Novell
SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP1

www.novell.com

GUIDA DELL'UTENTE DI GNOME

16 Marzo 2007



Novell®

Note legali

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Documentazione in linea: per accedere alla documentazione in linea relativa a questo e ad altri prodotti Novell e per ottenere gli aggiornamenti, visitare il sito Web della documentazione all'indirizzo www.novell.com/documentation.

Marchi di fabbrica di Novell

Per informazioni sui marchi di fabbrica Novell, vedere l'elenco dei marchi di servizio e di fabbrica Novell (http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiali di terze parti

Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari.

Sommario

Informazioni sulla Guida

Nel presente manuale viene illustrato l'ambiente desktop grafico GNOME implementato in SUSE® Linux* Enterprise Desktop10 SP1 e viene descritto come configurarlo per soddisfare le esigenze e le preferenze personali. Vengono inoltre presentati diversi programmi e servizi, inclusi programmi per l'ufficio come OpenOffice.org, browser Web, file manager, strumenti di scansione e per la modifica delle immagini. È rivolta a utenti con esperienza nell'uso di ambienti desktop di tipo grafico, ad esempio Macintosh*, Windows* o altri desktop Linux.

La Guida contiene le seguenti sezioni:

Destinatari

La guida è destinata agli utenti che utilizzano il desktop GNOME.

Feedback

È possibile inviare i propri commenti e suggerimenti relativi a questo manuale e agli altri documenti forniti con questo prodotto. Per inserire i commenti, utilizzare l'apposita funzionalità disponibile in fondo a ogni pagina della documentazione in linea, oppure visitare il sito Web all'indirizzo: www.novell.com&;documentation/feedback.html.

Aggiornamenti della documentazione

Per la versione più recente della documentazione, visitare il sito Web all'indirizzo: SUSE Linux Enterprise Desktop documentation (http://www.novell.com/documentation/sled10/index.html).

Documentazione aggiuntiva

La *Guida utente GNOME* e la documentazione relativa a ogni componente sono disponibili tramite il Centro guida. Per accedere al Centro guida Novell, fare clic su *Aiuto* nel pannello superiore del desktop e quindi fare clic su *Guida dell'utente*.

Per la documentazione su KDE Desktop, consultare la *Guida dell'utente di SUSE Linux Enterprise Desktop KDE* (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_kdeuser/data/bookinfo_book_sled_kdeuser.html).

Per informazioni su installazione e amministrazione di SLED, consultare la *Guida alla distribuzione di SUSE Linux Enterprise Desktop* (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/bookinfo_book_sled_deployment.html).

Convenzioni della documentazione

Nella documentazione di Novell, il simbolo maggiore di (>) viene utilizzato per separare le azioni di uno stesso passo di procedura e gli elementi in un percorso di riferimenti incrociati.

Un simbolo di marchio (®, ™, ecc.) denota un marchio di fabbrica di Novell. Un asterisco (*) denota un marchio di fabbrica di terze parti.

Desktop GNOME



1 Introduzione al desktop di GNOME

In questa sezione vengono descritte le convenzioni, i layout e le attività comuni del dekstop GNOME implementate in SUSE® Linux* Enterprise Desktop10 SP1.

1.1 Login e selezione di un desktop

All'avvio del sistema, viene richiesto di digitare il nome utente e la password creati durante l'installazione. Se il sistema non è stato installato dall'utente, quest'ultimo deve necessariamente rivolgersi all'amministratore di sistema per venire a conoscenza del nome utente e della password.

La schermata di login contiene le seguenti voci:

- **Prompt di login:** per effettuare il login, digitare nome utente e password.
- **Menu Language (Lingua):** selezionare una lingua per la sessione in uso.
- **Menu Session (Sessione):** selezionare il desktop da eseguire durante la sessione. Se sono stati installati altri desktop, verranno visualizzati nell'elenco.
- **Reboot (Riavvia):** selezionare per riavviare il computer.
- **Shut Down (Spegni):** selezionare per spegnere il computer.

1.1.1 Definizione di sessione

Il periodo di tempo che intercorre dal momento in cui si esegue il login a quello in cui si esegue il logout viene definito *sessione.* Nella schermata di login sono visualizzate diverse opzioni. È ad

esempio possibile selezionare la lingua della sessione in modo che il testo visualizzato nell'interfaccia venga presentato nella lingua prescelta.

Una volta autenticati nome utente e password, viene avviato il gestore della sessione. che consente di salvare determinate impostazioni per ciascuna sessione. Questa funzione consente di salvare lo stato della sessione più recente e di ritornare a tale sessione al successivo login.

Il Manager di sessione consente di salvare e ripristinare le seguenti impostazioni:

- Impostazioni sull'aspetto e il comportamento, come font, colori e impostazioni del mouse.
- Applicazioni in esecuzione, come un file manager o un programma OpenOffice.org

Suggerimento: non è possibile salvare e ripristinare applicazioni non gestite dal Manager di sessione. Se ad esempio si avvia l'editor VI dalla riga di comando in una finestra del terminale, il Manager di sessione non potrà ripristinare la sessione di modifica.

Per informazioni sulla configurazione delle preferenze di sessione, vedere "Gestione delle sessioni", a pagina 90.

1.1.2 Passaggio da un desktop all'altro

Se sono stati installati entrambi i desktop GNOME e KDE, utilizzare le seguenti istruzioni per passare da un desktop all'altro.

1. Fare clic su *Computer* > *Logout (Logout)* > *Logout (Termina la sessione)*.

   In KDE fare clic sul pulsante del menu principale > *Log Out (Logout)* > *End Current Session (Termina la sessione corrente)*.
2. Nella schermata di login, fare clic su *Session (Sessione)*.
3. Selezionare il desktop desiderato (*GNOME* o *KDE*), quindi fare clic su *OK*.
4. Digitare il proprio nome utente, quindi premere Invio.
5. Digitare la propria password, quindi premere Invio.

1.1.3 Blocco dello schermo

Per bloccare lo schermo, procedere in uno dei seguenti modi:

- Fare clic su *Computer* > *Lock Screen (Blocca schermo)*.
- Selezionare *Lock (Blocca)* se presente in un pannello.

  Per aggiungere il pulsante *Lock (Blocca)* ad un pannello, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pannello, quindi scegliere *Add to Panel (Aggiungi a pannello)* > *Lock Screen (Blocca schermo)*.

Al blocco dello schermo, viene avviato lo screen saver. Per bloccare lo schermo correttamente, è necessario che lo screen saver sia abilitato. Per sbloccare lo schermo, spostare il mouse per visualizzare la finestra di dialogo del blocco dello schermo. Digitare nome utente e password, quindi premere Invio.

Per informazioni sulla configurazione dello screen saver, vedere "Configurazione dello screen saver", a pagina 76.

1.2 Logout

Quando si desidera terminare la sessione, è possibile effettuare il logout e lasciare il sistema in esecuzione oppure riavviare o spegnere il computer.

1.2.1 Logout o scambio di utenti

1. Fare clic su *Computer* > *Logout*.
2. Selezionare una delle seguenti opzioni:

   Logout: Esegue il logout dalla sessione corrente e torna alla schermata di login.

   Switch User (Cambia utente): Sospende la sessione per consentire a un altro utente di eseguire il login e utilizzare il computer.

1.2.2 Riavvio o spegnimento del computer

1. Fare Clic Su *computer* > *Logout*.
2. Selezionare una delle seguenti opzioni:

   Shutdown (Arresto): Esegue il logout della sessione corrente poi spegne il computer.

   Restart (Riavvia): Esegue il logout della sessione corrente poi riavvia il computer.

   Sleep (Sospendi): Mette il computer in uno stato temporaneo per risparmiare energia. Viene mantenuto lo stato corrente della sessione, incluse tutte le applicazioni in esecuzione e tutti i documenti aperti.

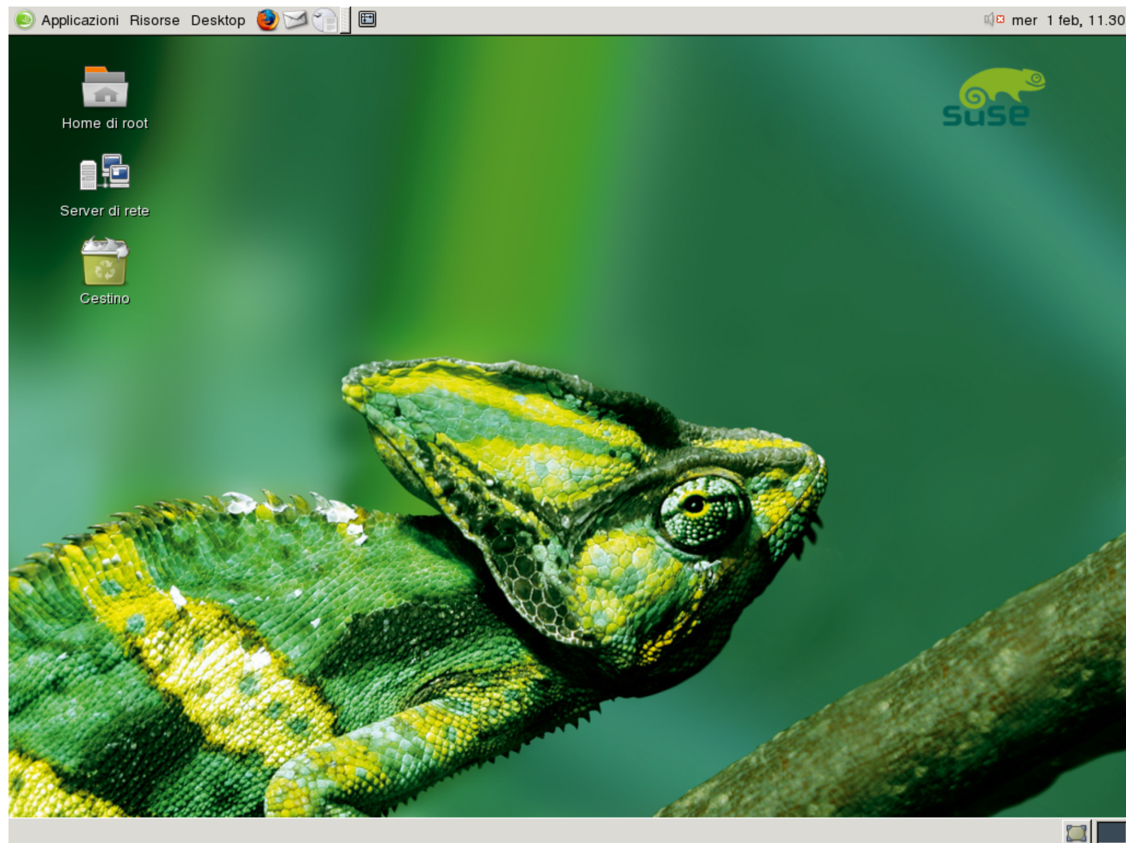
   Hibernate (Standby): Sospende la sessione senza utilizzare energia fino al successivo riavvio del computer. Viene mantenuto lo stato corrente della sessione, incluse tutte le applicazioni in esecuzione e tutti i documenti aperti.

1.3 Operazioni di base del desktop

Come per altri comuni prodotti desktop, i componenti principali di GNOME sono le icone, che collegano a file, cartelle o programmi, e il pannello presente nella parte inferiore della schermata, simile alla barra delle applicazioni di Windows. Fare doppio clic su un'icona per avviare il programma associato. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'icona per accedere ad altri

menu e opzioni. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su uno spazio vuoto sul desktop per accedere a menu aggiuntivi per la configurazione o la gestione del desktop stesso.

Figura 1-1 *Desktop GNOME*



Per default, le funzionalità desktop offrono due icone principali: la cartella principale e un cestino per gli elementi eliminati. Sul desktop possono essere inoltre presenti altre icone che rappresentano i dispositivi disponibili sul computer, quali le unità CD. Se si fa doppio clic sulla cartella principale personale, viene avviato il file manager Nautilus in cui viene visualizzato il contenuto della home directory. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Nautilus, consultare "Gestione di cartelle e file con Nautilus", a pagina 15.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'icona per visualizzare un menu con le operazioni che è possibile eseguire sui file, ad esempio copia, taglia o rinomina. Se si sceglie *Properties (Proprietà)* dal menu verrà visualizzata una finestra di dialogo di configurazione. È possibile modificare il titolo di un'icona e l'icona stessa mediante l'opzione *Select Custom Icon (Seleziona icona personalizzata)*. La scheda Emblems (Simboli) consente di aggiungere simboli grafici descrittivi all'icona. La scheda Autorizzazioni consente di accedere alle autorizzazione per i file selezionati. La scheda Annotazioni consente di gestire i commenti. Nel menu del cestino può essere visualizzata anche l'opzione *Empty Trash (Svuota Cestino)* che consente di cancellarne il contenuto.

Un collegamento è un tipo speciale di file che punta a un altro file o cartella. Quando si esegue un'azione su un collegamento, l'azione viene eseguita sul file o sulla cartella a cui il collegamento fa riferimento. Quando si elimina un collegamento, l'eliminazione riguarda soltanto il collegamento e non il file di riferimento.

Per creare un collegamento sul desktop a una cartella o a un file, accedere all'oggetto desiderato tramite il File Manager, facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto stesso, quindi selezionando *Make Link (Crea collegamento)*. Trascinare il collegamento dalla finestra del file manager e rilasciarlo sul desktop.

- Sezione 1.3.1, "Icone di default del desktop", a pagina 9
- Sezione 1.3.2, "Menu del desktop", a pagina 9
- Sezione 1.3.3, "Pannello inferiore", a pagina 9
- Sezione 1.3.4, "Aggiunta di applet e applicazioni al pannello", a pagina 10

1.3.1 Icone di default del desktop

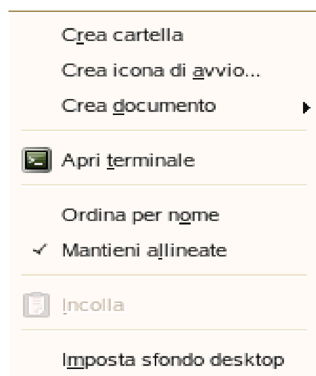
Per rimuovere un'icona dal desktop, è sufficiente trascinarla sul cestino. Non è possibile spostare l'icona Home nel cestino.

Avviso: è tuttavia necessario prestare attenzione: se si trascina nel cestino l'icona di una cartella o di un file, saranno eliminati, oltre all'icona, anche i dati. Se l'icona rappresenta solo il collegamento a un file o a una directory, sarà eliminato solo il collegamento.

1.3.2 Menu del desktop

Facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto vuoto del desktop viene visualizzato un menu contenente diverse opzioni. Fare clic su *Create Folder (Crea cartella)* per creare una nuova cartella Fare clic su *Create launcher (Crea icona di avvio)* per creare una nuova icona di avvio. Specificare il nome dell'applicazione e il comando di avvio, quindi selezionare l'icona che lo rappresenti. È inoltre possibile cambiare lo sfondo del desktop e allineare le icone del desktop.

Figura 1-2 *Menu del desktop GNOME*



1.3.3 Pannello inferiore

Il desktop include un pannello nella parte inferiore dello schermo. Nel pannello inferiore è presente il menu Computer (simile al menu di avvio di Windows) e le icone di tutte le applicazioni in esecuzione. È possibile aggiungere applicazioni e applet al pannello per facilitarne l'accesso. Se si fa clic sul nome di un programma nella barra delle applicazioni, la finestra del programma viene

spostata in primo piano. Se il programma è già in primo piano, fare clic per ridurlo a icona. Altrimenti, è possibile fare clic su un'applicazione ridotta a icona per riaprire la rispettiva finestra.

Figura 1-3 *Pannello inferiore di GNOME*



L'icona *Show Desktop (Mostra il desktop)* si trova a destra del pannello inferiore. L'icona consente di ridurre tutte le finestre dei programmi per visualizzare il desktop. Oppure, se tutte le finestre sono già ridotte a icona, vengono riaperte.

Facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto vuoto del pannello, viene aperto un menu contenente le opzioni elencate in Tabella 1-1:

Tabella 1-1 *Opzioni di menu del pannello*

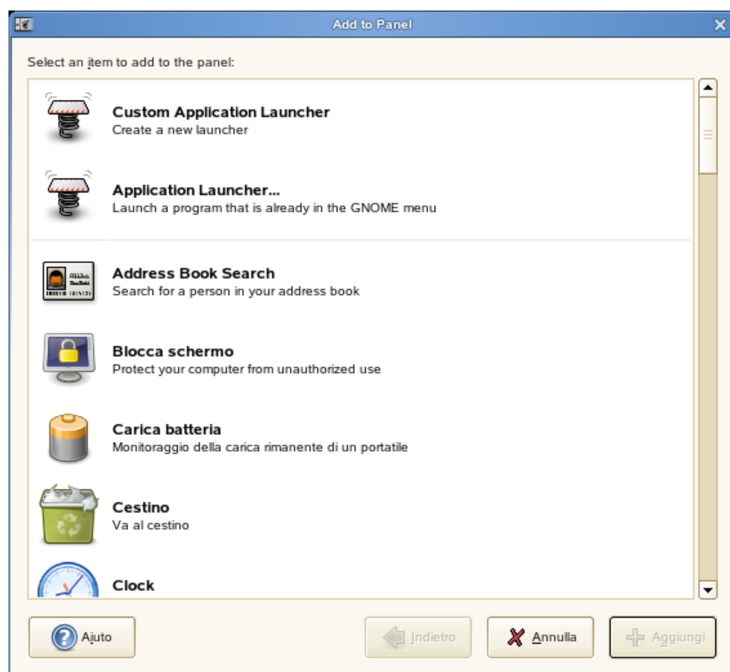
Opzione	Descrizione
Add to Panel (Aggiungi a pannello)	Consente di aprire un menu di applicazioni e applet che possono essere aggiunte al pannello.
Proprietà	Modifica le proprietà del pannello.
Delete This Panel (Elimina questo pannello)	Rimuove il pannello dal desktop. Tutte le impostazioni del pannello vengono perse.
Allow Panel to be Moved/ Lock Panel Position (Consenti spostamento pannello/Blocca posizione pannello)	Consente di trascinare il pannello in un altro lato dello schermo oppure di bloccarlo nella posizione corrente.
New Panel (Nuovo pannello)	Crea un nuovo pannello e lo aggiunge al desktop.
Help (Aiuto)	Consente di aprire il Centro guida.
Informazioni sui pannelli	Consente di accedere alle informazioni relative all'applicazione del pannello.

1.3.4 Aggiunta di applet e applicazioni al pannello

È possibile aggiungere applicazioni e applet al pannello per facilitarne l'accesso. Un'applet è un piccolo programma mentre un'applicazione è in genere un programma più efficace e indipendente. L'aggiunta di un'applet consente di posizionare utility in un luogo facilmente accessibile.

Il desktop GNOME è dotato di molte applet. Per visualizzare un elenco completo, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pannello inferiore, quindi scegliere *Add to Panel (Aggiungi a pannello)*.

Figura 1-4 *Finestra di dialogo Add to Panel (Aggiungi a pannello)*



Alcune applet includono quanto riportato di seguito:

Tabella 1-2 *Applet utili*

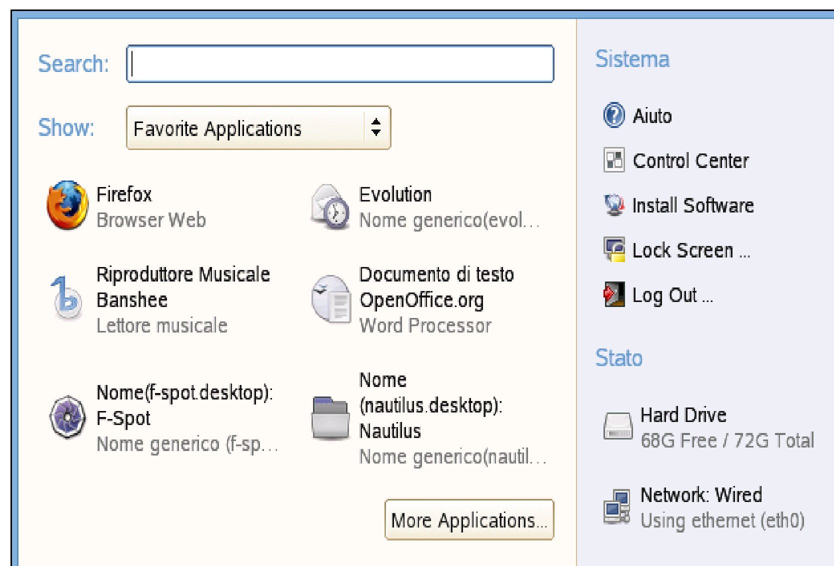
Applet	Descrizione
Ricerca sul dizionario	Ricerca di una parola in un dizionario in linea.
Forza uscita	Termine di un'applicazione. Questa operazione è particolarmente utile se si desidera terminare un'applicazione che non risponde.
Ricerca di file	Consente di cercare file, cartelle e documenti sul computer.
Note adesive	Consente di creare, visualizzare e gestire le note adesive sul desktop.
Menu principale tradizionale	Accesso ai programmi da un menu come quello delle versioni precedenti di GNOME. Ciò si rivela utile in special modo per gli utenti che conoscono le versioni precedenti di GNOME.
Controllo volume	Aumento o riduzione del volume.
Previsioni del tempo	Consente di visualizzare le informazioni sulle attuali condizioni atmosferiche della città specificata.

Applet	Descrizione
Selettore area di lavoro	Accesso ad aree di lavoro aggiuntive, denominate aree di lavoro, tramite i desktop virtuali. È ad esempio possibile aprire applicazioni in diverse aree di lavoro e utilizzarle sui propri desktop senza l'ingombro di altre applicazioni.

1.4 Utilizzo del menu principale

Fare clic su *Computer* all'estrema sinistra del pannello on per aprire il menu principale. Il menu principale contiene le applicazioni comunemente utilizzate e quelle usate più recentemente. È inoltre possibile fare clic su *Documents (Documenti)* per visualizzare i documenti recenti, oppure su *Places (Posizioni)* per visualizzare le posizioni preferite: home directory o desktop. Fare clic su *Altre applicazioni* per accedere ad altre applicazioni, elencate in categorie. Utilizzare le opzioni a destra per accedere ad Aiuto, installare altro software, aprire il Centro di controllo GNOME, bloccare lo schermo, eseguire il logout del desktop oppure verificare lo stato del disco rigido e delle connessioni alla rete.

Figura 1-5 *Menu principale*

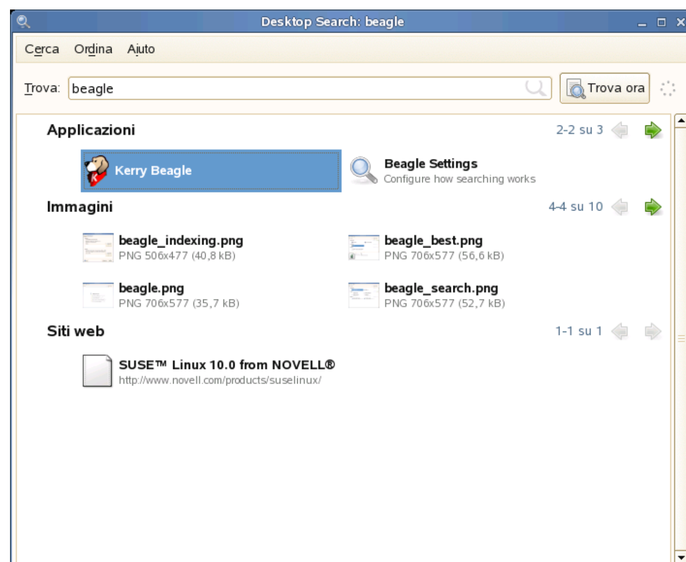


Il menu principale contiene numerosi elementi:

- Sezione 1.4.1, “Barra di ricerca”, a pagina 13
- Sezione 1.4.2, “Schede del menu principale”, a pagina 13
- Sezione 1.4.3, “Sistema”, a pagina 14
- Sezione 1.4.4, “Stato”, a pagina 15

1.4.1 Barra di ricerca

La barra di ricerca consente di trovare applicazioni e file sul sistema. Immettere i termini di ricerca nel campo *Search (Cerca)*, quindi premere Invio. I risultati vengono visualizzati nella finestra di dialogo Ricerca desktop.



È possibile utilizzare l'elenco dei risultati per aprire un file, inoltrare un messaggio via e-mail o visualizzarlo nel file manager. È sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce nell'elenco dei risultati e selezionare l'opzione desiderata. Le opzioni disponibili per i vari elementi dipendono dal tipo di file. Fare clic sul file nell'elenco per visualizzare l'anteprima del file e le informazioni quali titolo, percorso e ultima data di modifica o di accesso.

Utilizzare *Ricerca* per limitare la ricerca ai file presenti in una posizione specifica, ad esempio la rubrica degli indirizzi, o le pagine Web, oppure per visualizzare solo un tipo particolare di file nell'elenco dei risultati. Il menu *Ordina* consente di ordinare le voci nell'elenco dei risultati in base al nome, l'importanza o la data dell'ultima modifica.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della funzione di ricerca del desktop GNOME, vedere: Ricerca con Beagle (pagina 167).

1.4.2 Schede del menu principale

Per determinare le icone disponibili nel menu principale, fare clic sulle schede *Applications (Applicazioni)*, *Documents (Documenti)* o *Places (Posizioni)*.

- "Favorite Applications (Applicazioni preferite)", a pagina 14
- "Recent Applications (Applicazioni recenti)", a pagina 14
- "Documento", a pagina 14
- "Posizioni recenti", a pagina 14

Favorite Applications (Applicazioni preferite)

Per default in Favorite Applications (Applicazioni preferite) vengono visualizzate le icone delle applicazioni utilizzate più di frequente. Utilizzare questa visualizzazione per mostrare le applicazioni utilizzate più spesso.

Favorite Applications (Applicazioni preferite):

1. Fare clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni)*.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'applicazione che si desidera aggiungere.
3. Selezionare *Add to Favorites (Aggiungi a Preferiti)*.

   Favorite Applications (Applicazioni preferite).

Favorite Applications (Applicazioni preferite):

1. Selezionare *Computer*.
2. Favorite Applications (Applicazioni preferite)

   Favorite Applications (Applicazioni preferite)
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'applicazione che si desidera aggiungere.
4. Selezionare *Remove from Favorites (Rimuovi da Preferiti)*.

   Favorite Applications (Applicazioni preferite)

Recent Applications (Applicazioni recenti)

In Recent Applications (Applicazioni recenti) vengono visualizzate le ultime due applicazioni avviate. Utilizzare questa visualizzazione per individuare le applicazioni utilizzate di recente.

Documento

Fare clic sulla scheda *Documents (Documenti)* per visualizzare gli ultimi documenti aperti. Utilizzare questa visualizzazione per individuare rapidamente i documenti elaborati di recente. Fare clic su *More Documents (Altri documenti)* per aprire il browser del file.

Posizioni recenti

Fare clic Sulla scheda *documents (documenti)* per visualizzare gli ultimi documenti aperti. Utilizzare questa visualizzazione per individuare rapidamente i documenti elaborati di recente. Fare Clic Su *more documents (altri Documenti)* Per aprire il browser del file.

1.4.3 Sistema

Sono disponibili scorciatoie a numerose applicazioni del sistema.

Tabella 1-3 *Scorciatoie del sistema*

Utente	Descrizione
Help (Aiuto)	Consente di aprire Help Center (Centro guida) che include la documentazione in linea per il sistema in uso.

Utente	Descrizione
Control Center (Centro di controllo)	Consente di personalizzare e configurare il sistema in uso. Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 2, "Personalizzazione delle impostazioni", a pagina 47.
Install Software (Installa software)	Consente di aprire il programma di installazione software che guida l'utente durante il processo di installazione di una nuova applicazione software.
Lock Screen (Blocca schermata)	Consente di bloccare il sistema in maniera che nessuno possa accedervi quando incustodito. Per sbloccare il sistema, immettere la password.
Logout	Consente di aprire la finestra di dialogo Logout da cui è possibile eseguire il logout o cambiare gli utenti.
Shutdown (Arresto)	Consente di aprire la finestra di dialogo Shutdown (Arresto) da cui è possibile arrestare o riavviare il sistema o sospendere il computer.

1.4.4 Stato

Consente di visualizzare le informazioni sull'unità disco rigido e la connessione di rete, inclusa la quantità di spazio disponibile sul disco rigido e il tipo di connessione di rete in uso.

1.5 Gestione di cartelle e file con Nautilus

Il file manager Nautilus consente di creare e visualizzare cartelle e documenti, eseguire script e creare CD di dati. Il file manager supporta inoltre la visualizzazione Web e file.

Per aprire il file manager è possibile utilizzare uno dei seguenti metodi:

- Fare clic su *Computer > Nautilus File Browser (Browser Nautilus)*.
- Fare clic sull'icona della directory home sul desktop.
- Fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Browse (Sfoglia) > Home folder (Cartella home)* o *Nautilus File Browser (Browser file Nautilus)*.

Figura 1-6 *File manager*



Nella finestra di Nautilus sono inclusi i seguenti elementi:

Menu: permette di eseguire la maggior parte delle operazioni.

Barra degli strumenti: permette di scorrere rapidamente file e cartelle e di accedervi.

Barra degli indirizzi: permette di individuare file, cartelle e siti URI.

Riquadro laterale: permette di spostarsi o visualizzare informazioni sul file o cartella selezionati. Utilizzare l'elenco a discesa per personalizzare quanto è visualizzato nel riquadro. L'elenco include le modalità di visualizzazione delle informazioni sui file, di esecuzione delle azioni sui file, di aggiunta di simboli ai file, di visualizzazione della cronologia dei siti visitati di recente e di visualizzazione dei file nel sistema ad albero.

Riquadro di anteprima: consente di visualizzare cartelle e file. Utilizzare questa opzione nel menu *View (Visualizza)* per aumentare o diminuire la dimensione del contenuto nel riquadro di anteprima e visualizzare gli elementi sotto forma di elenco o di icone.

Barra di stato: consente di visualizzare il numero di elementi in una cartella e indica lo spazio libero disponibile. Quando viene selezionato un file, la barra di stato visualizza il nome del file e la dimensione.

1.5.1 Scorciatoie di navigazione nel file manager

Alcune semplici scorciatoie per la navigazione nel file manager sono le seguenti:

Tabella 1-4 *Scorciatoie di navigazione nel file manager*

Shortcut	Descrizione
Backspace o Alt+Freccia Su	Consente di aprire la cartella superiore.
Su o giù	Consente di selezionare un elemento.
Alt+Freccia Giù o Invio	Consente di aprire un elemento.
Maiusc+Alt+Giù	Consente di aprire un elemento e di chiudere la cartella attuale.
Maiusc+Alt+Su	Consente di aprire la cartella superiore e di chiudere quella attuale.
Maiusc+Ctrl+W	Consente di chiudere tutte le cartelle superiori.
Ctrl+L	Consente di aprire una posizione specificando il percorso o l'URL.
Alt+Home	Consente di accedere alla directory home.

Per ulteriori informazioni, fare clic su *Help > Contents (Aiuto > Sommario)* nel file manager.

1.5.2 Archiviazione delle cartelle

Se alcuni file non sono stati utilizzati di recente ma si desidera tenerli sul computer, è possibile comprimerli in formato tar (tape archive).

1 Nel riquadro di anteprima Nautilus, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella da archiviare, quindi fare clic su *Create Archive (Crea archivio)*.



2 Accettare il nome file dell'archivio di default o indicare un nome diverso. Usare `tar.gz` per il formato più comune di archivio.

3 Specificare un'ubicazione per il file di archivio, quindi fare clic su *Create (Crea)*.

Per estrarre un file di archivio, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file e scegliere *Extract Here (Estrai qui)*.

1.5.3 Creazione di un CD/DVD

Se nel sistema è presente un'unità di lettura/scrittura di CD o DVD, è possibile utilizzare il file manager Nautilus per masterizzare CD e DVD.

1 Fare clic su *Computer > Altre applicazioni > Audio e video > Masterizzatore CD/DVD GNOME*, oppure inserire un disco vuoto e fare clic su *Make Data CD/DVD (Crea CD/DVD dati)* o *Make Audio CD/DVD (Crea CD/DVD audio)*.

2 Copiare i file che si desidera includere nel CD o DVD nella finestra di Nautilus *Masterizzatore CD/DVD*.



3 Fare clic su *Write to Disc (Scrivi su disco)*.

4 Modificare le informazioni nella finestra di dialogo Write to Disc (Scrivi su disco) o accettare i valori predefiniti, quindi fare clic su *Scrittura*.

   I file vengono masterizzati sul disco. L'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti, a seconda della quantità di dati masterizzati e della velocità del masterizzatore.

È possibile inoltre utilizzare il lettore di musica Helix* Banshee™ per masterizzare CD audio e MP3.

1.5.4 Utilizzo dei segnalibri

Utilizzare questa funzione di Nautilus per contrassegnare le cartelle preferite.

1 Selezionare la cartella o la voce per la quale si desidera creare un segnalibro.

2 Fare clic su > *Bookmarks* > *Add Bookmark* (Segnalibri > Aggiungi segnalibro). Il segnalibro viene aggiunto all'elenco con il nome della cartella come nome di segnalibro. Quando viene contrassegnato un file, in realtà viene contrassegnata la cartella.

3 Per selezionare una voce dall'elenco dei segnalibri, fare clic su *Bookmarks (Segnalibri)* quindi fare clic sul segnalibro desiderato nell'elenco.

Per organizzare l'elenco dei segnalibri, fare clic su *Bookmarks (Segnalibri)* > *Modifica segnalibri* ed eseguire le selezioni nella finestra di dialogo.



Per modificare l'ordine dei segnalibri, fare clic su un segnalibro e trascinarlo nell'ubicazione desiderata.

1.5.5 Preferenze di file manager

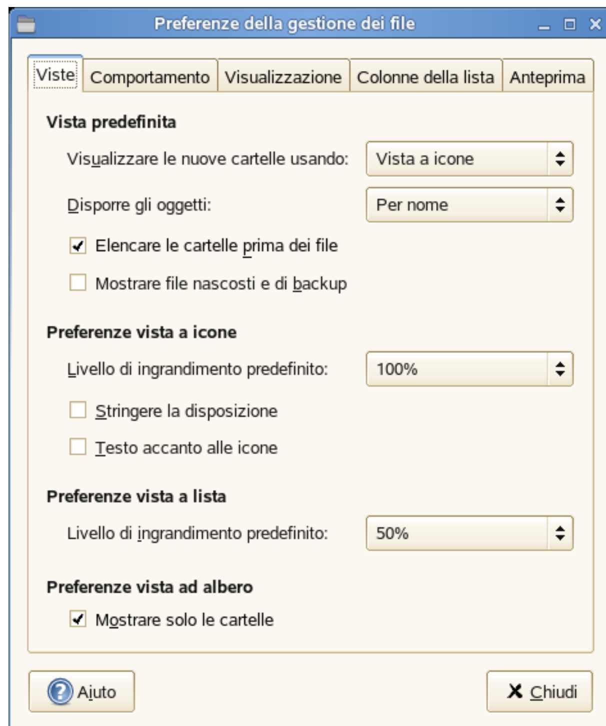
Per modificare le preferenze del file manager, fare clic su *Edit* > *Preferences (Modifica > Preferenze)*. Le preferenze configurabili sono organizzate in cinque schede:

- "Viste", a pagina 19
- "Comportamento", a pagina 20
- "Visualizzazione", a pagina 22
- "List Columns (Colonne elenco)", a pagina 22
- "Anteprima", a pagina 24

Viste

Per configurare l'aspetto del file manager, are clic su *Edit (Modifica) > Preferences (Preferenze) > Views (Visualizzazioni)*.

Figura 1-7 *Finestra Di Dialogo View (Visualizza) di file manager.*



Sono disponibili le seguenti opzioni:

Tabella 1-5 *Opzioni di visualizzazione del file manager*

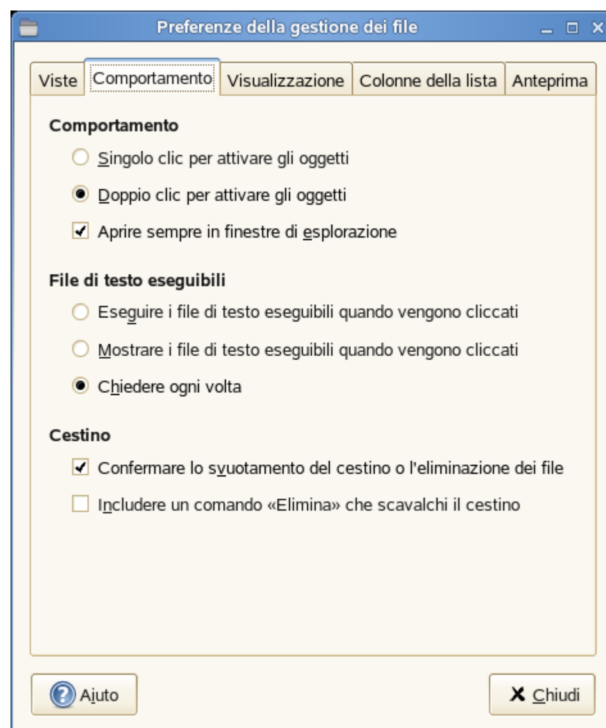
Sezione	Opzione	Descrizione
Default View (Visualizzazione di default)	View new folders using (Visualizza nuove cartelle utilizzando)	Consente di specificare la modalità di visualizzazione delle nuove cartelle: come icone o elenco.
	Arrange items (Disponi icone)	Imposta l'ordine degli elementi nell'elenco. È possibile elencare gli elementi per nome dimensione, tipo, data di modifica o simboli.
	Sort folder before files (Ordina cartelle prima di file)	Se questa casella di controllo è selezionata (di default), la cartella corrente viene inserita in cima all'elenco.
	Show hidden and backup files (Mostra file nascosti o di backup)	Consente di visualizzare i file nascosti e di backup nelle directory. Se questa casella di controllo non è selezionata (di default), i file di backup e nascosti non vengono visualizzati.

Sezione	Opzione	Descrizione
Icon View Defaults (Valori di default di visualizzazione icone)	Default zoom level (Livello di zoom di default)	Consente di impostare le dimensioni degli elementi visualizzati nel file manager.
	Use compact layout (Usa layout compatto)	Consente di visualizzare gli elementi vicini tra di loro.
	Text beside icons (Testo accanto a icone)	Consente di visualizzare le didascalie accanto alle icone corrispondenti anziché al di sotto.
List View Defaults (Valori di default di visualizzazione elenco)	Default zoom level (Livello di zoom di default)	Consente di definire le dimensioni degli elementi visualizzati nella visualizzazione elenco.
Tree View Defaults (Valori di default di visualizzazione ad albero)	Show only folders (Mostra solo cartelle)	Questa opzione, quando selezionata, consente di visualizzare le cartelle in una struttura ad albero nel riquadro a sinistra.

Comportamento

Per configurare l'aspetto del file manager, Are Clic su *Edit (Modifica)* > *Preferences (preferenze)* > *Views (Visualizzazioni)*.

Figura 1-8 *Comportamento*



Sono disponibili le seguenti opzioni:

Tabella 1-6 *File Manager Behavior Options (Opzioni di Comportamento di file manager)*

Opzione	**Descrizione**
Double click to activate items (Doppio clic per attivare gli elementi)	Consente di eseguire l'azione di default per un elemento quando questo viene selezionato. Se questa opzione viene selezionata e si posiziona il puntatore sull'elemento, viene sottolineato il titolo dell'elemento.
Double click to activate items (Doppio clic per attivare gli elementi)	Consente di eseguire l'azione di default per un elemento quando questo viene selezionato facendo doppio clic.
Always open in browser windows (Apri sempre in finestre del browser)	Consente di aprire il file manager direttamente in modalità browser.
Run executable text files when they are clicked (Avvia file di testo eseguibili al clic)	Consente di eseguire un file eseguibile quando viene selezionato. Un file eseguibile è un file di testo che può essere eseguito (ossia una shell script).
Run executable text files when they are clicked (Avvia file di testo eseguibili al clic)	Consente di visualizzare il contenuto di un file eseguibile quando viene selezionato.
Ask each time (Chiedi sempre)	Consente di visualizzare una finestra di dialogo quando viene selezionato un file eseguibile. Nella finestra di dialogo viene richiesto di scegliere se eseguire o visualizzare il file.
Ask before emptying the Trash or deleting files (Chiedi prima di svuotare il cestino o di eliminare i file)	Consente di visualizzare un messaggio di conferma prima che il cestino venga svuotato o prima dell'eliminazione di file.
Include a Delete command that bypasses Trash (Includi comando Elimina che ignori il cestino)	Consente di aggiungere un elemento di menu *Elimina* al menu *Modifica* e al menu di scelta rapida visualizzato quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su un file, una cartella o un oggetto del desktop. Se si seleziona un elemento e si fa clic su *Delete (Elimina)*, l'elemento verrà immediatamente eliminato dal file system.

Visualizzazione

Per configurare la modalità di visualizzazione di didascalie e date delle icone in file manager, fare clic su *Edit (Modifica)* > *Preferences (Preferenze)* > *View (Visualizza)*.

Figura 1-9 *Finestra di dialogo View (Visualizza) di file manager*



Sono disponibili le seguenti opzioni:

Tabella 1-7 *File Manager Behavior Options (Opzioni di Comportamento di file manager)*

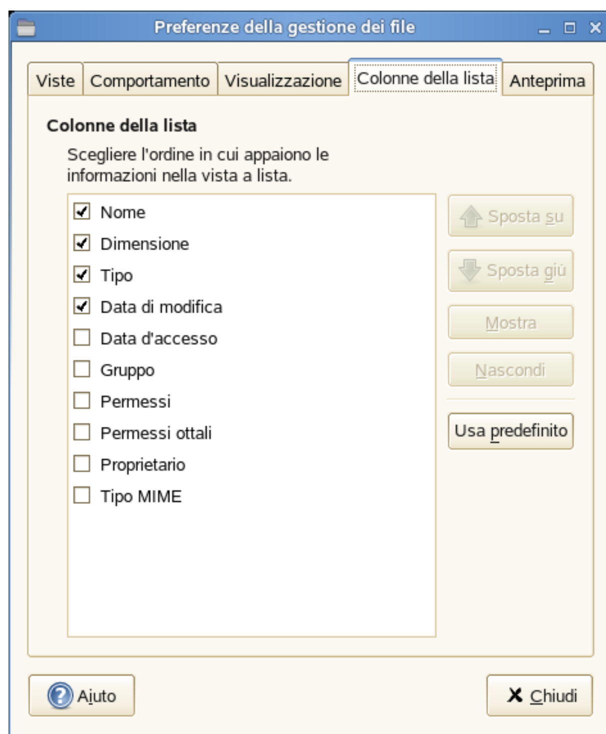
Opzione	Descrizione
Icon Captions (Didascalie icone)	Consente di impostare l'ordine di visualizzazione delle informazioni sotto i nomi delle icone. È possibile impostare tre tipi di informazioni.
Data	Consente di configurare il formato della data.

List Columns (Colonne elenco)

Per configurare le colonne da visualizzare in file manager e il relativo ordine di visualizzazione, fare clic su *Edit (Modifica)* > *Preferences (Preferenze)* > *List Columns (Colonne elenco)*.

Selezionare le colonne che si desidera visualizzare. Per cambiare l'ordine delle colonne, fare clic su *Move Up (Su)* o *Move Down (Giù)*.

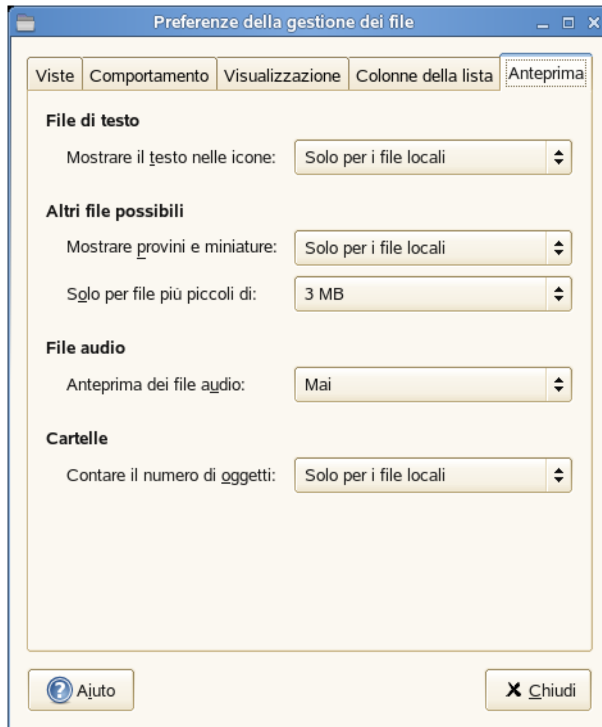
Figura 1-10 *Finestra di dialogo List Columns (Colonne elenco) di file manager*



Anteprima

Per configurare la modalità di visualizzazione delle anteprime dei file nel File Manager e specificare se visualizzare nelle cartelle il numero di elementi contenuti, fare clic su *Edit (Modifica)* > *Preferences (Preferenze)* > *Preview (Anteprima)*:

Figura 1-11 *Finestra Di Dialogo View (Visualizza) di file manager*



Sono disponibili le seguenti opzioni:

Tabella 1-8 *Opzioni di Preview (Anteprima) di file manager*

Opzione	Descrizione
Show text in icons (Mostra testo nelle icone)	Specifica quando visualizzare un'anteprima del contenuto dei file di testo nelle icone che li rappresentano.
Show thumbnails (Mostra miniature)	Specifica quando visualizzare un'anteprima del contenuto dei file di testo nelle icone che li rappresentano.
Only for files smaller than (Solo per i file inferiori a)	Specifica le dimensioni massime dei file rappresentati dalle miniature.
Preview sound files (Anteprima file audio)	Specifica quando visualizzare l'anteprima dei file audio.
Count number of items (Totale numero di elementi)	Specifica quando visualizzare il numero di file contenuti nelle cartelle. Per vedere il numero nella visualizzazione Icona, può essere necessario aumentare il livello di zoom.

1.6 Accesso alle risorse di rete

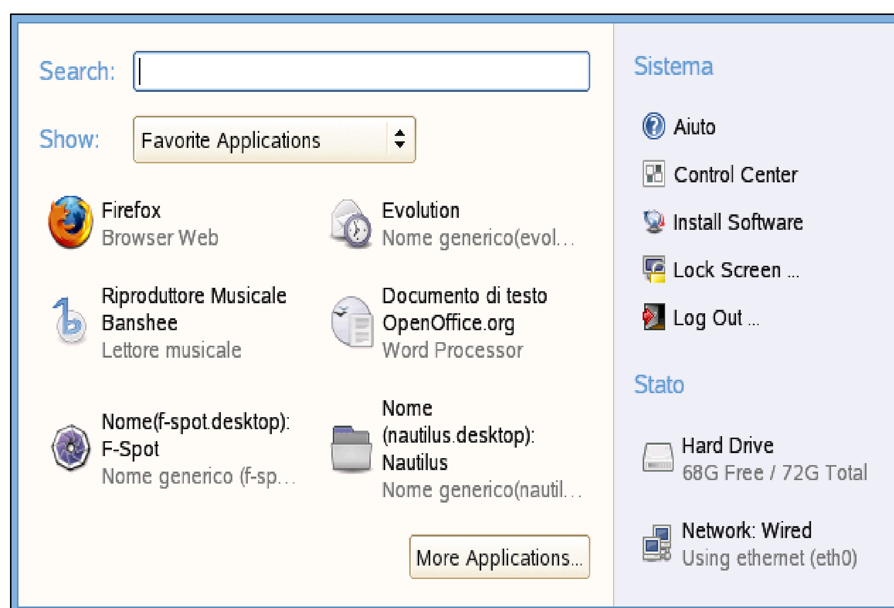
In questa sezione è illustrato come accedere alle risorse di rete:

- Sezione 1.6.1, “Connessione alla rete”, a pagina 25
- Sezione 1.6.2, “Accesso alle condivisioni di rete”, a pagina 25
- Sezione 1.6.3, “Condivisione di directory dal computer”, a pagina 27

1.6.1 Connessione alla rete

È possibile connettersi a una rete con connessioni sia via cavo sia senza fili. Per visualizzare lo stato della connessione di rete, fare clic su *Computer.* Nell'area *Stato* del menu principale, l'icona *Connessioni di rete* visualizza lo stato della connessione di rete. Ad esempio, nella figura seguente, il computer è connesso a una rete cablata utilizzando una connessione Ethernet.

Figura 1-12 *Icona delle connessioni di rete nel menu principale*



Fare clic sull'icona per ottenere informazioni sulla connessione, ad esempio gli indirizzi IP e gateway e dettagli simili. Per impostare il sistema di configurazione della rete o per modificare la configurazione della scheda di rete in uso, fare clic su *Configure Networking (Configura connessione di rete)* nella finestra di dialogo Connection Information (Informazioni sulla connessione).

Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 11, “Gestione delle connessioni di rete”, a pagina 179.

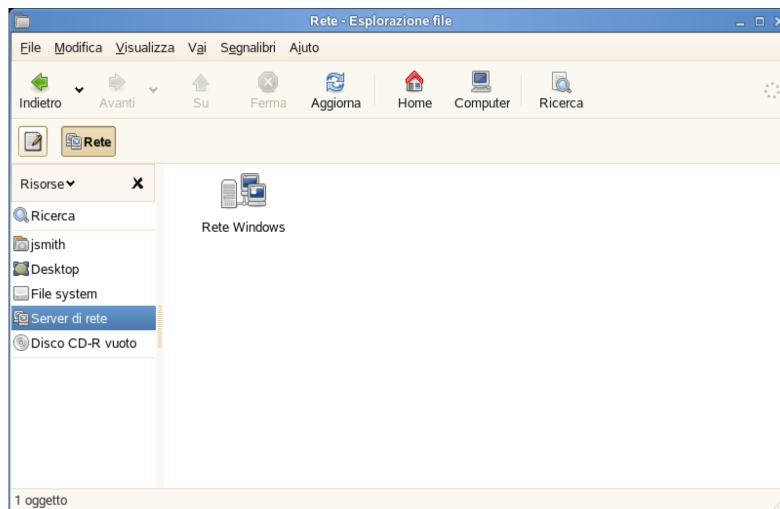
1.6.2 Accesso alle condivisioni di rete

Per condividere alcune o tutte le risorse, possono essere configurati altri dispositivi di rete, come le workstation e i server. In genere, i file e le cartelle vengono contrassegnati per consentire agli utenti remoti di accedervi Vengono denominati *condivisioni di rete*. Se il sistema è configurato per

accedere alle condivisioni di rete, è possibile utilizzare il file manager Nautilus per accedere a queste condivisioni.

Per accedere alle condivisioni di rete, fare doppio clic sull'icona della home directory sul desktop, quindi fare clic su *Network Servers (Server di rete)* nel riquadro a sinistra. La finestra visualizza le condivisioni di rete cui è possibile accedere. Fare doppio clic sulla risorsa di rete cui si desidera accedere. È possibile che venga richiesta l'autenticazione della risorsa tramite l'inserimento di un nome utente e di una password.

Figura 1-13 *Network File Browser (Browser file di rete)*



Per accedere alle condivisioni di Novell, fare doppio clic sull'icona *Servizi Novell*. Verrà visualizzato un elenco delle condivisioni Novell disponibili.

Per accedere alle condivisioni NFS, fare doppio clic sull'icona *Rete UNIX*. Viene visualizzato un elenco delle condivisioni UNIX* disponibili.

Per accedere alle condivisioni Windows, fare doppio clic sull'icona *Rete Windows*. Vengono visualizzate le condivisioni Windows disponibili.

Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 8, "Accesso alle risorse di rete", a pagina 163.

Aggiunta di una posizione di rete:

1 Fare clic su *Computer > Nautilus File Browser (Browser file Nautilus) > File > Connect to Server (Connessione al server)*.



2 Selezionare un tipo di servizio, quindi specificare le informazioni necessarie corrispondenti.

3 Specificare il nome che si desidera venga visualizzato per la connessione, quindi fare clic su *Connect (Connetti)*.

Sul desktop viene aggiunta una posizione per la rete.

1.6.3 Condivisione di directory dal computer

È possibile rendere disponibili le directory del computer ad altri utenti in rete.

Consenso alla condivisione

Utilizzare YaST per consentire la condivisione sul proprio computer. Per consentire la condivisione, è necessario avere i privilegi root ed essere un membro di un gruppo di lavoro o di un dominio.

1 Fare clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni) System (Sistema) YaST*.

2 In Yast, fare clic su *Network Services (Servizi di rete) Windows Domain Membership (Appartenenza al dominio Windows)*.

3 Nel modulo Appartenenza al dominio Windows, fare clic su *Consenti a utenti di condividere le loro directory*.

4 Fare clic su *Fine*.

Condivisione di una directory

Se è consentita la condivisione di una directory sul computer, eseguire le seguenti operazioni per configurare una directory da condividere.

1 Aprire il file manager e individuare la directory da condividere.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla directory da condividere, quindi fare clic su *Sharing Options (Opzioni di condivisione)*.



3 Selezionare la casella di controllo *Share this folder (Condividi questa cartella)*, quindi digitare il nome da utilizzare per la condivisione.

4 Per consentire ad altri utenti di copiare file nella directory condivisa, selezionare la casella di controllo *Consenti ad altri di scrivere in questa cartella*.

5 (Facoltativo) Digitare un commento, se necessario.

6 Selezionare *Create Share (Crea elemento condiviso)*.

1.7 Accesso a dischi floppy, CD o DVD

Per accedere a dischi floppy, CD o DVD, inserire il supporto nell'apposita unità. Per molti tipi di supporti rimovibili viene visualizzata automaticamente una finestra di File Manager quando il supporto viene inserito o collegato al computer. Se File Manager non si apre, fare doppio clic sull'icona dell'unità per visualizzarne il contenuto.

Avviso: dopo l'uso, non è sufficiente rimuovere i dischi dall'unità. È sempre necessario che i dischi floppy, i CD e i DVD siano smontati dal sistema prima di rimuoverli. Chiudere tutte le sessioni del file manager che ancora hanno accesso al supporto, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del supporto e selezionare l'opzione *Eject (Espelli)* dal menu. È quindi possibile rimuovere con sicurezza il disco floppy, il CD o il DVD quando il cassetto si apre automaticamente.

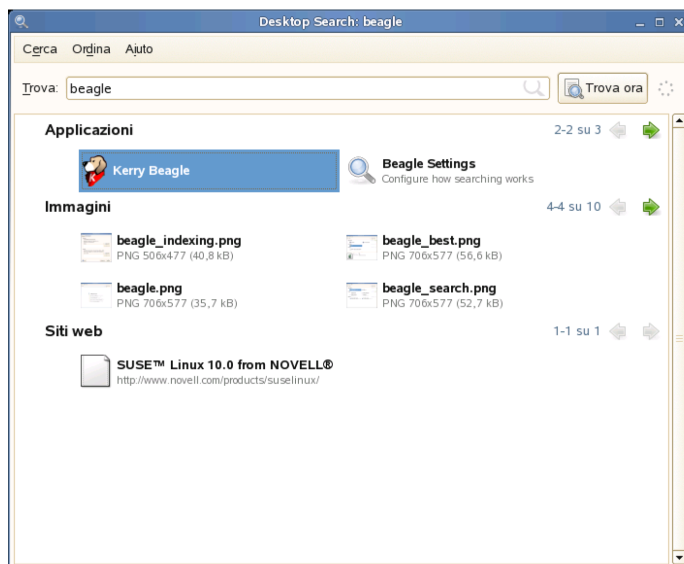
I dischi floppy possono essere formattati anche selezionando *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > System (Sistema) > Floppy Formatter (Formattazione floppy)*. Nella finestra di dialogo Floppy Formatter (Formattazione floppy) selezionare la densità del floppy e le impostazioni del file system: nativo di Linux (ext2), file system per Linux, oppure DOS (FAT) per utilizzare il dischetto floppy con i sistemi Windows.

1.8 Individuazione di dati nel computer o nel file system

In GNOME sono disponibili numerosi sistemi per individuare dati sul computer o nel file system. Con Beagle (chiamato anche Desktop Search) è possibile eseguire facilmente ricerche nello spazio delle informazioni personali (in genere nella propria cartella home) per trovare documenti, e-mail,

cronologia Web, conversazioni IM/ITC, codice sorgente, immagini, file musicali, applicazioni e molto altro ancora.

Per individuare file nel computer, fare clic su *Computer*, inserire i termini di ricerca nel campo *Ricerca*, quindi premere Invio. I risultati vengono visualizzati nella finestra di dialogo Ricerca desktop.



È possibile utilizzare gli elenchi dei risultati per aprire un file, inoltrare un messaggio via e-mail o visualizzarlo nel file manager. È sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce nell'elenco dei risultati e selezionare l'opzione desiderata. Le opzioni disponibili per i vari elementi dipendono dal tipo di file. Fare clic sul file nell'elenco per visualizzare l'anteprima del file e le informazioni quali titolo, percorso e ultima data di modifica o di accesso.

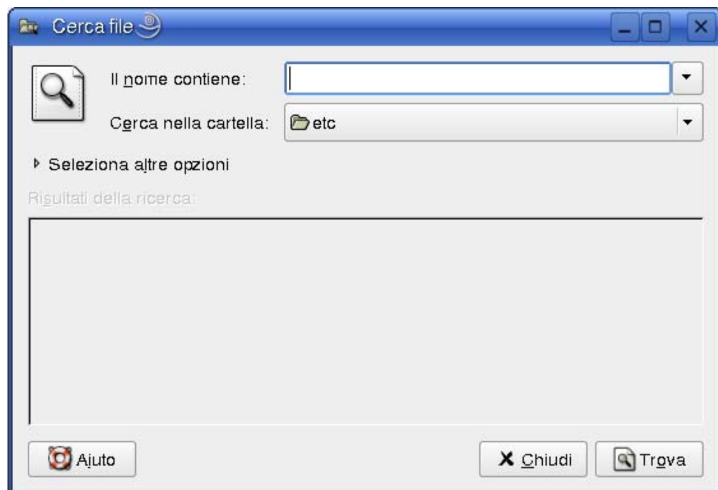
Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 9, “Ricerca con Beagle”, a pagina 167.

Search For files (Cerca file) consente di individuare i file desiderati nel computer o nel file system grazie a diversi criteri di ricerca, quali contenuto o dimensione del file, data e proprietario. Per avviare questa funzionalità, fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *Search for Files (Cerca file)*.

1.8.1 Ricerca di file

Scegliere *Search for Files (Cerca file)* dal menu *System (Sistema)* per individuare i file sul computer o in una condivisione di rete utilizzando numerosi criteri di ricerca.

Figura 1-14 *Finestra di dialogo Search for Files (Cerca file)*



La funzione Search for Files (Cerca file) utilizza i comandi UNIX find, grep e locate, inoltre nelle ricerche non si fa distinzione tra lettere maiuscole e minuscole.

È possibile aprire la finestra di dialogo Search for files (Cerca file) anche digitando il seguente comando in una finestra di terminale:

```
gnome-search-tool
```

Esecuzione di una ricerca base

1. Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *(System) Sistema* > *Search for Files (Cerca file)*.
2. Digitare il testo da ricercare nel campo *Name contains (Contenuto nome)*.

   Il testo può corrispondere a un nome di file completo o parziale, con o senza caratteri jolly, come illustrato nella seguente tabella:

Testo di ricerca	Esempio	Risultato
Nome di file completo o parziale	miofile.txt	Esegue le ricerche dei file il cui nome contiene il testo "miofile.txt".
Nome di file parziale insieme a caratteri jolly (* [ ])	*.[ch]	Esegue le ricerche di tutti i file che hanno un'estensione contenente .c o .h.

3. Nel campo *Look in folder (Cerca nella cartella)* digitare il percorso della directory in cui si desidera iniziare a eseguire la ricerca.
4. Fare clic su *Find (Trova)*.

La funzione Search for files (Cerca file) consente di eseguire la ricerca nella directory specificata, e nelle relative sottodirectory, quindi di visualizzare il risultato della ricerca nell'elenco Search Results

(Risultati della ricerca). Se non viene individuato alcun file che corrisponde ai criteri di ricerca, nell'elenco dei risultati di ricerca verrà visualizzato il messaggio `No files found (Nessun file trovato).`

Aggiunta di opzioni di ricerca

Per eseguire ricerche in base al contenuto, alla data, al proprietario o alle dimensioni dei file, fare clic su *Show More Options (Mostra altre opzioni)*.

1. Fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > (System) Sistema > Search for Files (Cerca file)*.
2. Digitare il testo da ricercare nel campo *Name contains (Contenuto nome)*.
3. Nel campo *Look in folder (Cerca nella cartella)* digitare il percorso della directory in cui si desidera iniziare a eseguire la ricerca.
4. Fare clic su *Select more options (Seleziona altre opzioni)*, quindi scegliere *Available Options (Opzioni disponibili)*.
5. Selezionare un'opzione di ricerca da applicare, quindi scegliere *Add (Aggiungi)*.

   Sono disponibili le seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Contains the text (Testo contenuto)	Esegue ricerche di un file per nome di file. Digitare un nome di file completo o parziale, con caratteri jolly, nel campo apposito. Utilizzare un asterisco (*) per indicare una sequenza di caratteri. Utilizzare un punto interrogativo (?) per indicare un singolo carattere. La ricerca distingue tra caratteri maiuscoli o minuscoli.
Date modified less than (Data modifica inferiore a)	Esegue ricerche di file modificati entro il periodo specificato (in giorni).
Date modified less than (Data modifica inferiore a)	Esegue ricerche di file modificati prima del periodo specificato (in giorni).
Size at least (Dimensione minima)	Esegue ricerche di file di dimensione uguale o superiore a quella specificata (in kilobyte).
Size at least (Dimensione massima)	Esegue ricerche di file di dimensione uguale o inferiore a quella specificata (in kilobyte).
File is empty (File vuoto)	Esegue ricerche di file vuoti.
Owned by user (Di proprietà dell'utente)	Esegue ricerche di file di proprietà dell'utente specificato. Immettere il nome del gruppo nell'apposita casella di testo.
Owned by user (Di proprietà del gruppo)	Esegue ricerche di file di proprietà del gruppo specificato. Immettere il nome del gruppo nell'apposita casella di testo.
Owner is unrecognized (Proprietario sconosciuto)	Esegue ricerche di file di proprietà di un utente o di un gruppo sconosciuto al sistema.
Name does not contain (Nome senza il contenuto)	Esegue ricerche di nomi di file che **non** contengono la stringa digitata. Digitare un nome di file completo o parziale con caratteri jolly nel campo apposito. Utilizzare un asterisco (*) per indicare una sequenza di caratteri. Utilizzare un punto interrogativo (?) per indicare un singolo carattere. La ricerca distingue tra caratteri maiuscoli o minuscoli.

Opzione	Descrizione
Name matches regular expression (Nome corrispondente ad espressione regolare)	Esegue ricerche di file contenenti l'espressione regolare specificata nel percorso della directory o nel nome di file. Digitare l'espressione regolare nella casella di testo. Le espressioni regolari sono stringhe di testi speciali utilizzate per descrivere un modello di ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere Regular-Expressions.info (http://www.regular-expressions.info).
Show hidden and backup files (Mostra file nascosti o di backup)	Ricerca contenente file nascosti o di backup.
Follow symbolic links (Visita collegamenti simbolici)	Segue collegamenti simbolici per la ricerca dei file.
Include other filesystems (Includi altri filesystem)	Esegue ricerche in directory che non sono dello stesso filesystem della directory di avvio.

6 Specificare le informazioni necessarie per l'opzione di ricerca.

7 Ripetere il passo 5 e il passo 6 per ogni opzione di ricerca da applicare.

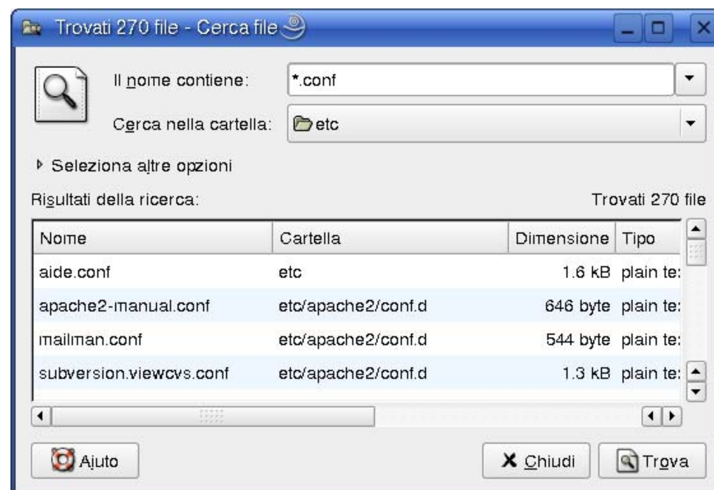
Per rimuovere un'opzione di ricerca dalla ricerca corrente, fare clic sul pulsante *Remove (Rimuovere)* che si trova accanto all'opzione.

8 Fare clic su *Find (Trova)*.

Utilizzo dell'elenco dei risultati della ricerca

È possibile utilizzare l'elenco dei risultati della ricerca per aprire o eliminare un file trovato nel corso di una ricerca o salvare il risultato di una ricerca in un file.

Figura 1-15 *Elenco dei risultati della ricerca*



Per aprire un file presente nell'elenco dei risultati di ricerca, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, quindi scegliere *Open (Apri)*, oppure fare doppio clic sul file. Per aprire la cartella che contiene un file presente nell'elenco dei risultati della ricerca, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, quindi scegliere *Open Folder (Apri cartella)*.

Per eliminare un file visualizzato nell'elenco dei risultati della ricerca, fare clic con il pulsante destro del mouse sul file, quindi scegliere *Move to Trash (Sposta nel cestino)*.

Per salvare i risultati dell'ultima ricerca eseguita, fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi dell'elenco dei risultati della ricerca, quindi Scegliere *Save Results As (Salva risultato come)*. Specificare un nome per il file in cui salvare i risultati, quindi fare clic su *Save (Salva)*.

Disabilitazione delle ricerche rapide

Di default, la funzione Search for Files (Cerca file) tenta di velocizzare la ricerca, tramite il comando `locate`, che rappresenta un modo sicuro di indicizzare e cercare file rapidamente. Poiché il comando `locate` dipende da un indice di file, l'elenco dei risultati di ricerca potrebbe non essere aggiornato. Per disabilitare le ricerche rapide, eseguire il comando seguente nella finestra di un terminale:

```
# gconftool-2 --type=bool --set /apps/gnome-search-tool/disable/
quick/search 1
```

1.9 Spostamento di testo tra le applicazioni

Per copiare il testo da un'applicazione all'altra, selezionarlo, quindi spostare il cursore sulla posizione in cui si desidera copiarlo. Fare clic sul pulsante centrale del mouse oppure scorrere la rotellina per copiare il testo.

Quando si copiano le informazioni da un programma all'altro, è necessario tenere aperto il programma di origine e incollare il testo prima di chiuderlo. Quando viene chiuso un programma, tutto il contenuto dell'applicazione che si trova negli Appunti viene perso.

1.10 Esplorazione di Internet

Il desktop GNOME include Firefox, un browser Web basato su Mozilla*. Per avviarlo, fare clic su *Computer > Firefox*.

È possibile digitare un indirizzo nella barra degli indirizzi nella parte superiore oppure fare clic sui collegamenti all'interno di una pagina, per spostarsi su pagine differenti, come in qualsiasi altro browser Web.

Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 12, “Navigazione con Firefox”, a pagina 185.

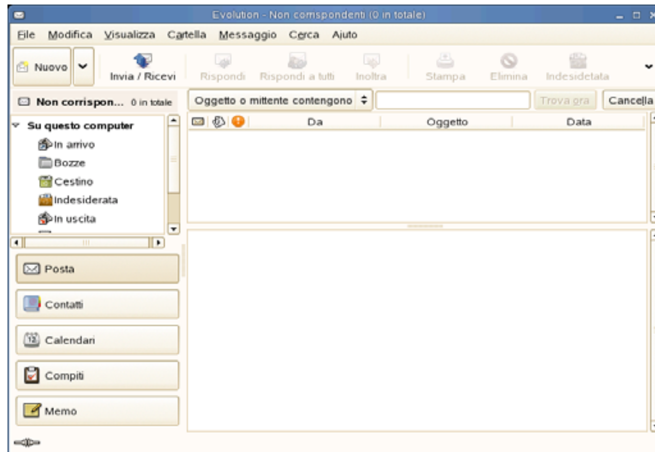
1.11 E-mail e pianificazione

Per la lettura e la gestione di posta ed eventi SUSE Linux Enterprise Desktop offre Novell Evolution™, un'applicazione groupware che semplifica la memorizzazione, l'organizzazione e il recupero delle informazioni personali, e GroupWise® Client, un sistema di e-mail aziendale multipiattaforma che include funzioni di messaggistica sicura, gestione calendario e messaggistica in tempo reale.

1.11.1 Evolution

Evolution include e-mail, calendario, rubrica ed elenco delle attività in un'unica applicazione di facile utilizzo. Grazie all'ampio supporto di standard per la comunicazione e lo scambio di dati, è

possibile utilizzare Evolution con reti e applicazioni aziendali esistenti, incluso Microsoft* Exchange.



Per avviare Evolution, fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Office > Evolution Mail and Calendar*

Quando si avvia Evolution per la prima volta, viene richiesto all'utente di rispondere ad alcune domande relative alla configurazione del conto di posta e all'importazione della posta dal client precedentemente utilizzato. Viene quindi visualizzato il numero dei messaggi nuovi, gli appuntamenti e i compiti, nonché informazioni meteo e notizie. Il calendario, la rubrica e gli strumenti di posta sono disponibili nella barra delle combinazioni di tasti di scelta rapida sulla sinistra.

Premere Ctrl+N per aprire un nuovo elemento della sezione di Evolution in cui si sta lavorando. Nella posta verrà creato un nuovo messaggio. Se ci si trova nella rubrica, se si preme Ctrl+N verrà creata una nuova scheda dei contatti, nel calendario invece un nuovo appuntamento.

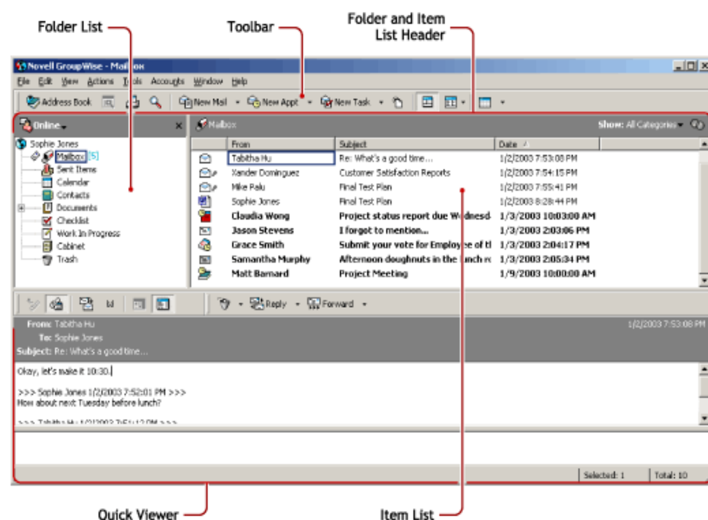
Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 4, "Evolution: E-mail e Calendario", a pagina 125.

1.11.2 GroupWise

GroupWise è un sistema efficace e sicuro di messaggi e collaborazione che connette l'utente alla casella postale universale in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo. SUSE Linux Enterprise Desktop include il client multipiattaforma GroupWise per Linux.

GroupWise non è installato per default. Utilizzare la funzionalità Software Management (Gestione pacchetti) di YaST per installare il pacchetto `novell-groupwise-gwclient`. Fare poi clic su

Computer > *Altre applicazioni* > *Communicate (Comunica)* > *GroupWise* per aprire il client GroupWise.



L'area di lavoro principale in GroupWise è denominata Finestra principale. Dalla finestra principale è possibile leggere i messaggi, pianificare gli appuntamenti, visualizzare il calendario, gestire i contatti, modificare la modalità di esecuzione di GroupWise, aprire cartelle e altro ancora.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di GroupWise, fare clic su *Aiuto* > *Guida dell'utente nel* client GroupWise.

1.12 Apertura e creazione di documenti con OpenOffice.org

Per la creazione e la modifica di documenti è possibile utilizzare OpenOffice.org installato nel desktop GNOME. OpenOffice.org fornisce una gamma completa di strumenti per l'ufficio in grado di leggere e salvare i file nei formati Microsoft Office. OpenOffice.org include un elaboratore di testi, un foglio di lavoro, un database, uno strumento di disegno e un programma per la creazione di presentazioni.

Per iniziare, fare clic su *Computer* > *Openoffice.Org Writer*, oppure selezionare un modulo OpenOffice.org facendo clic su *Computer* > *More applications (Altre applicazioni)* > *Office*, quindi scegliere il modulo da aprire.

In OpenOffice.org sono inclusi diversi documenti di esempio e modelli. È possibile accedere ai modelli selezionando *File* > *Nuovo* > *Modelli e documenti*. È inoltre possibile utilizzare la procedura guidata che consente di creare lettere e altri documenti comuni.

Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 3, "Suite per l'ufficio OpenOffice.org", a pagina 101 o vedere la Guida di un programma OpenOffice.org.

1.13 Cattura di schermate

Per catturare un'istantanea dello schermo o di una singola finestra dell'applicazione, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Da un pannello

  È possibile aggiungere il pulsante Take Screenshot (Cattura istantanea) in un pannello. Per ulteriori informazioni sull'esecuzione di questa operazione, vedere la Sezione 1.3.4, “Aggiunta di applet e applicazioni al pannello”, a pagina 10 Dopo aver aggiunto il pulsante, fare clic sul pulsante *Take Screenshot (Cattura schermata)* per catturare un'istantanea dell'intero desktop.

- Con le scorciatoie

  Premere STAMP per catturare un'istantanea dell'intero desktop. Premere Alt+Stamp per catturare un'istantanea della finestra o della finestra di dialogo attualmente attiva.

- Dal browser

  Fare Clic Su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *Search & Indexing (Ricerca e indicizzazione)*

- Da un terminale

  Per catturare un'istantanea, è inoltre possibile utilizzare il comando `gnome-panel-screenshot`. Questo comando consente di catturare un'istantanea dell'intero schermo e di visualizzare la finestra di dialogo Save Screenshot (Salva istantanea) da cui è possibile salvare l'istantanea.

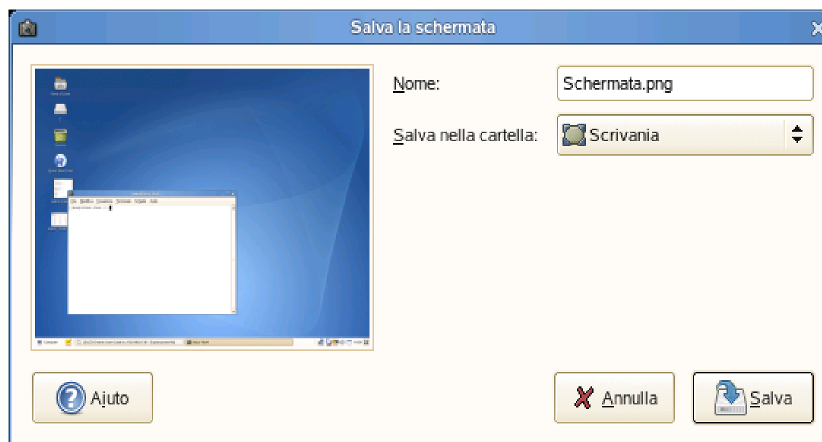
  Con il comando `gnome-panel-screenshot` è possibile utilizzare le seguenti opzioni:

  --finestra: consente di catturare un'istantanea della finestra attualmente attiva.

  --delay=seconds: vedere laonsente di catturare un'istantanea dopo il numero di secondi specificato e di visualizzare la finestra di dialogo Save Screenshot (Salva istantanea).

Quando si cattura un'istantanea, viene visualizzata la finestra di dialogo Save Screenshot (Salva schermata). Per salvare l'istantanea come file immagine, immettere il nome file corrispondente e scegliere un percorso dall'elenco a discesa.

Figura 1-16 *Finestra di dialogo Save Screenshot (Salva schermata)*



Per catturare schermate è possibile utilizzare anche Gimp. In Gimp fare clic su *File* > *Acquire (Acquisisci)* > *Screen Shot (Schermata)*, selezionare Single Window (Singola finestra) *o* > *Whole Screen (Intera finestra)*, quindi fare clic su *Grab (Cattura)*.

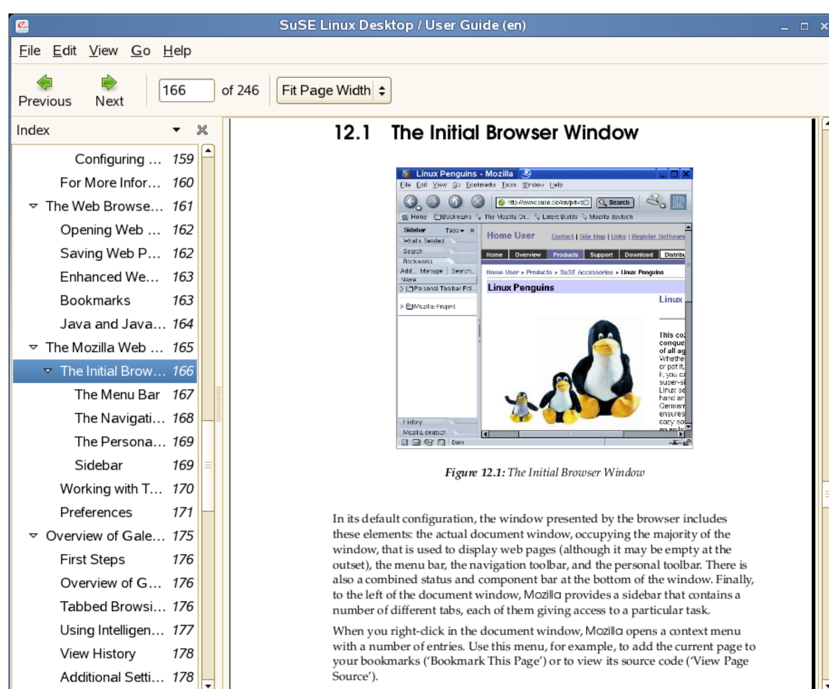
1.14 Visualizzazione di file PDF

I documenti che è necessario condividere o stampare tra più piattaforme possono essere salvati nel formato PDF (Portable Document Format). SUSE Linux Enterprise Desktop fornisce diversi visualizzatori PDF quali Evince e Adobe* Acrobat* Reader.

1 Fare clic su *Computer* > *Altre applicazioni* > *Office*.

2 Selezionare *Acrobat Reader* o *Evince*.

3 Per visualizzare un file PDF, fare clic su *File* > *Apri*, individuare il file PDF desiderato, quindi fare clic su *Apri*.



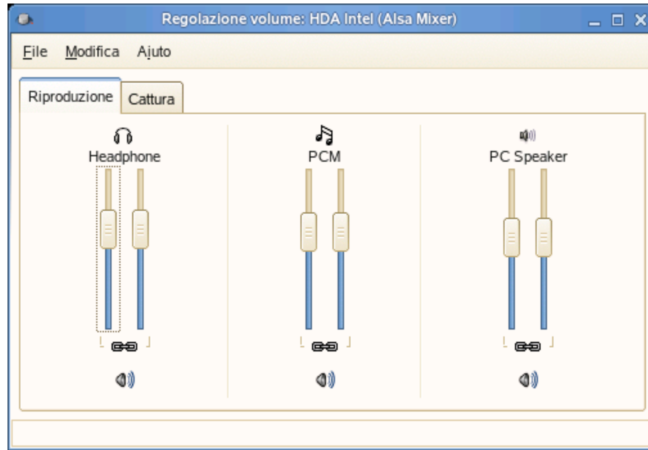
4 Utilizzare le icone di spostamento alla sommità della finestra per scorrere il documento. Se il documento PDF è dotato di segnalibri è possibile accedervi nel pannello sinistro del visualizzatore.

1.15 Controllo audio

YaST supporta l'individuazione e la configurazione automatiche delle schede audio disponibili nel computer. È inoltre possibile utilizzare il modulo YaST Hardware per configurare la scheda audio manualmente. Al termine della configurazione, è possibile controllare il volume e il bilanciamento dell'audio mediante il mixer di GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME).

Se l'icona del mixer (simbolo di altoparlante) non è visibile nel pannello sul desktop, premere Alt+F2 e immettere `gnome-volume-control`, oppure fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Audio e video > Volume Control (Controllo volume)*.

Figura 1-17 *Finestra di dialogo GNOME Volume Control (Controllo del volume) di GNOME*



La finestra di dialogo GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME) include i seguenti elementi:

Barra dei menu: gli elementi disponibili sulla barra dei menu includono tutti i comandi necessari per l'utilizzo di GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME).

Area di visualizzazione: l'area di visualizzazione include i pulsanti di dissolvenza dei canali e le opzioni associate per numerosi mixer di cui ne controllano il volume.

Nota: GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME) compila quest'area di visualizzazione dinamicamente, in base alle funzionalità supportate dalla scheda audio in uso. I mixer visualizzati nella finestra GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME) possono essere diversi da quelli illustrati in Figura 1-17 a pagina 38.

Per diminuire il volume, scorrere il dispositivo di controllo della dissolvenza verso il basso. Per diminuire il volume, scorrere il dispositivo di controllo della dissolvenza verso il basso. Per bloccare contemporaneamente i canali destro e sinistro del mixer, selezionare l'opzione *Lock (Blocca)* relativa al mixer in questione. Quando si bloccano i canali del mixer, GNOME Volume Control (Controllo del volume GNOME) sincronizza entrambi i dispositivi di dissolvenza. Per disattivare l'audio di un mixer, selezionare l'opzione *Mute (Disattiva audio)* per il mixer in questione. Quando si regola la dissolvenza di un canale con audio disattivato, GNOME Volume Control deseleziona l'opzione Mute (Disattiva audio) corrispondente.

Tutti i mixer che dispongono di un'opzione Rec possono essere utilizzati come origine di registrazione. Per specificare l'origine di registrazione corrente, selezionare l’opzione Rec del mixer in questione.

1.16 Gestione di pacchetti software e aggiornamenti

Gli strumenti di Novell ZENworks® rappresentano front-end grafici per ZENworks Management Daemon (Zmd) e consentono di installare o rimuovere facilmente applicazioni software, applicare aggiornamenti di sicurezza e gestire servizi e cataloghi.

1.16.1 Ottenimento di autorizzazioni

Per gestire pacchetti in un sistema Linux, sono necessari i privilegi `root`. Software Updater e rug (un nuovo strumento a riga di comando per l'installazione e l'aggiornamento di pacchetti) dispongono di un proprio sistema di gestione utenti che consente a questi ultimi di installare gli aggiornamenti software. Quando un utente invoca un'azione che necessita di speciali privilegi negli strumenti ZENworks, viene richiesta la password `root`. Software Updater Per controllare o modificare queste impostazioni, utilizzare i comando di rug per la gestione degli utenti.

Per ulteriori informazioni, vedere Gestione utenti rug (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html) nella *Guida alla distribuzione di SUSE Linux Enterprise Desktop*.

1.16.2 Ottenimento e installazione di aggiornamenti software

Software Updater si trova nell'area di notifica del pannello ed è rappresentato da un'icona a forma di globo che cambia colore e aspetto in base alla disponibilità di un collegamento in rete e di nuovi aggiornamenti. Software Updater controlla automaticamente la disponibilità di nuovi aggiornamenti per il sistema una volta al giorno. Per eseguire una verifica immediata, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applicazione e selezionare *Refresh (Aggiorna)*. Software Updater

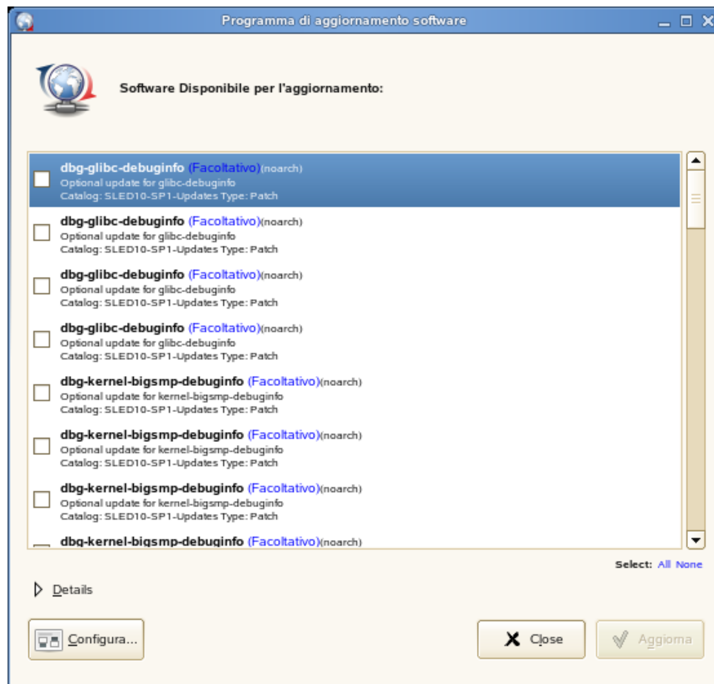
Per aprire la finestra del programma di aggiornamento, fare clic sull'icona del pannello. Viene visualizzato un elenco di patch e nuove versioni di pacchetti eventualmente disponibili. Per ogni voce è disponibile una breve descrizione e un'eventuale icona di categoria. Le patch di sicurezza sono contrassegnate con uno scudo giallo. Le patch opzionali sono contrassegnate con un cerchio azzurro. Le patch consigliate non sono contrassegnate con un'icona. Le patch di sicurezza vengono elencate per prime, seguite da quelle consigliate, quelle facoltative e quindi le nuove versioni di pacchetti. Utilizzare i collegamenti *All (Tutto)*, *Packages (Pacchetti)* e *Patch* per filtrare l'elenco dei pacchetti visualizzati.

Nota: gli aggiornamenti rilasciati ufficialmente da Novell vengono mostrati come patch. Le nuove versioni di pacchetti di altre origini vengono visualizzate come pacchetti.

Per ottenere dettagli su una determinata voce, selezionare la voce e fare clic sul collegamento *Details (Dettagli)* sotto alla finestra del collegamento. Per selezionare una voce per l'installazione, selezionare la casella di controllo corrispondente. Utilizzare i collegamenti *All (Tutto)* e *None*

(Nessuno) per selezionare o deselezionare tutte le patch. Fare clic su *Update (Aggiorna)* per installare i programmi selezionati.

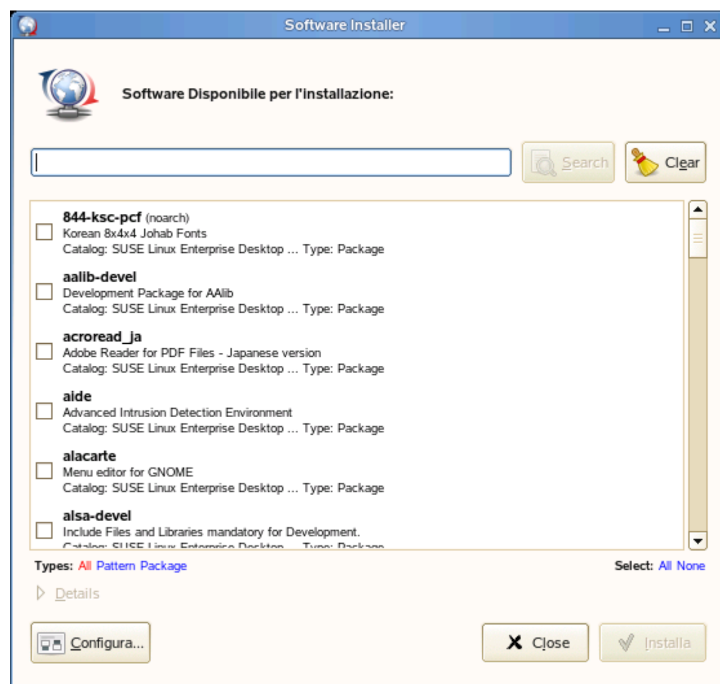
Figura 1-18 *Software Updater*



1.16.3 Installazione del software

Per installare i pacchetti software, fare clic su *Computer > Install Software (Installa software)* o immettere `zen-installer` in un terminale. L'interfaccia è quasi identica a quella di Software Updater. L'unica differenza è costituita dalla disponibilità di un riquadro di ricerca che è possibile utilizzare per cercare singoli pacchetti o filtrare l'elenco.

Figura 1-19 *Software Installer*

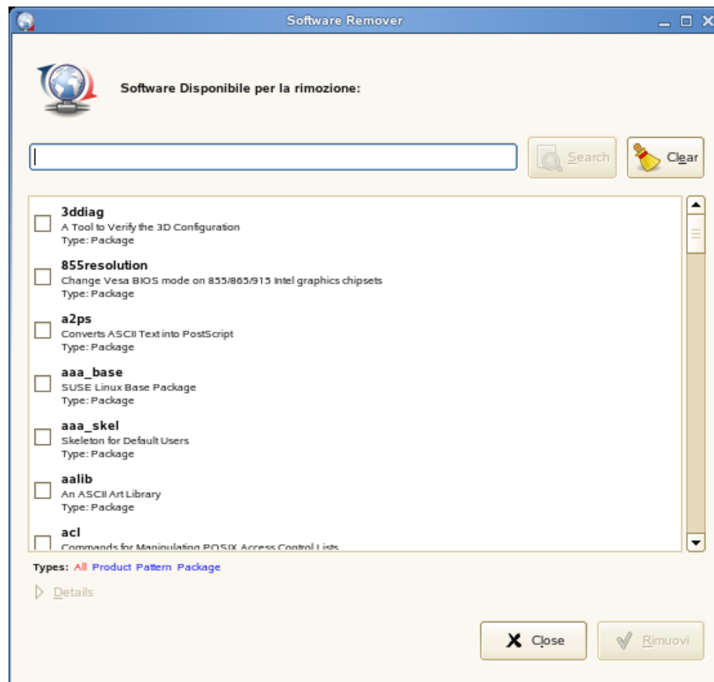


Selezionare i pacchetti che si desidera installare, quindi fare clic su *Installa (Installa)* per avviare l'installazione dei pacchetti. Le possibili dipendenze in altri pacchetti vengono automaticamente risolte dal programma di installazione.

1.16.4 Rimozione del software

Per rimuovere i pacchetti software, fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > System (Sistema) > Remove Software (Rimuovi software)*oppure digitare `zen-remover` in un terminale.

Figura 1-20 *Software Remover*



Utilizzare i collegamenti *Products (Prodotti)*, *Patterns (Modelli)*, *Packages (Pacchetti)* e *Patches (Patch)* per restringere l'elenco di pacchetti. Selezionare i pacchetti che si desidera installare, quindi fare Clic su *installa (installa)* per avviare l'installazione dei pacchetti. Se altri pacchetti dipendono dai pacchetti selezionati, verranno rimossi anche questi. È necessario confermare la rimozione dei pacchetti aggiuntivi. Se si fa clic su *Annulla* nella finestra di dialogo di conferma, non verrà disinstallato alcun pacchetto.

1.16.5 Configurazione di Software Updater

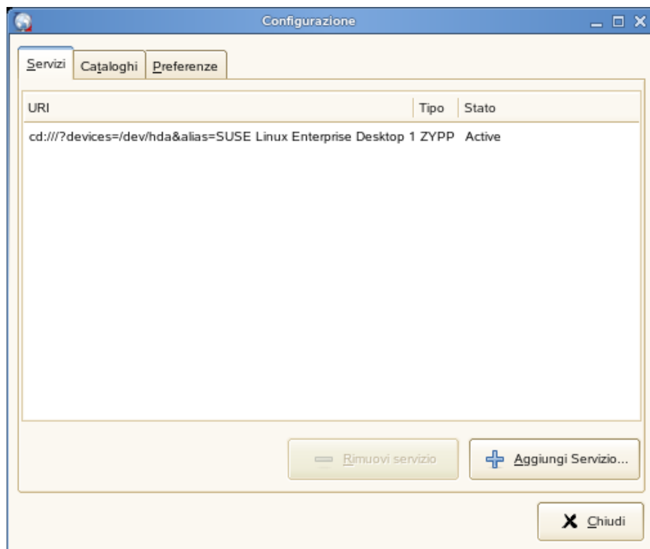
Software Updater Verrà visualizzata una finestra di dialogo con tre schede:

- Servizi
- Catalogs (Cataloghi)
- Preferenze

Servizi

I servizi rappresentano sostanzialmente origini che offrono pacchetti software e informazioni su questi pacchetti. Ogni servizio può fornire uno o più cataloghi.

Figura 1-21 *Finestra di dialogo di configurazione dei servizi di Software Updater*



Nella scheda Service (Servizio) vengono elencati tutti i servizi disponibili insieme alle informazioni sul tipo e sullo stato. Se queste ultime non sono visibili, regolare le dimensioni della finestra. Per aggiungere o rimuovere servizi, utilizzare *Remove Service (Rimuovi servizio)* o *Add Service (Aggiungi servizio)*. Sono disponibili i seguenti tipi di servizi:

- YUM

  Un server HTTP, HTTPS o FTP che utilizza il formato MD RPM per i dati dei pacchetti.

- ZYPP

  I servizi ZYPP corrispondono alle origini di installazione YaST aggiunte con *Software > Installation Source (Origine dell'installazione)*. Per aggiungere origini di installazione, utilizzare Software Updater o YaST. L'origine installata inizialmente da CD ROM o DVD, nella maggior parte dei casi, è preconfigurata. Se si modifica o si elimina questa origine, sostituirla con un'altra origine di installazione valida (servizio ZYPP). Altrimenti, non sarà possibile installare nuove applicazioni software.

  Nota: i termini *origine d'installazione YaST*, *archivio di pacchetti YaST* e *servizio ZYPP* indicano tutti un'origine da cui è possibile installare applicazioni software.

- Monta

  Mount (Monta) consente di incorporare una directory montata sul computer in uso. YUM Per aggiungere la directory, specificarne il percorso completo in *Service URI (URI servizio)*.

- NU

  NU sta per Novell Update. Novell fornisce aggiornamenti per SUSE Linux Enteprise solo come servizio NU. Se si è configurato l'aggiornamento durante l'installazione, il server NU ufficiale di Novell è già incluso nell'elenco.

Se invece si è ignorata la configurazione dell'aggiornamento durante l'installazione, eseguire il comando `suse_register` in un terminale oppure fare clic su *Software > Product Registration (Registrazione prodotto)* in YaST come utente `root`. Il server di aggiornamento Novell verrà aggiunto automaticamente a Software Update.

- RCE e ZENworks

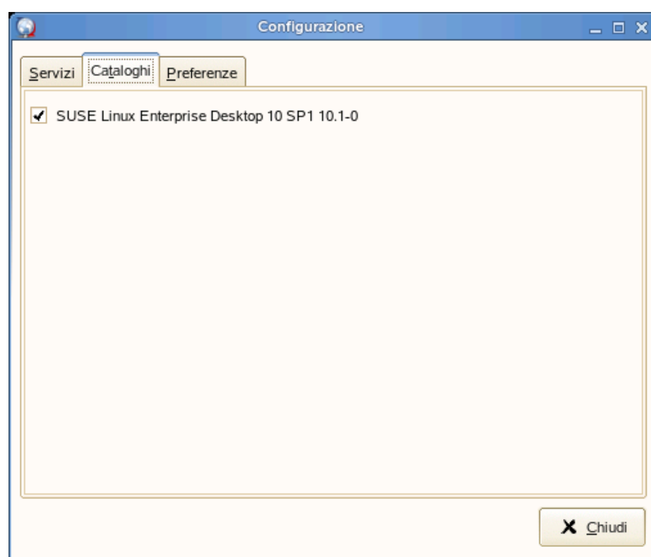
  I servizi Opencarpet, Red Carpet Enterprise o ZENworks sono disponibili solo se sono stati configurati dall'azienda o dall'organizzazione nella rete interna. Ciò potrebbe verificarsi nei casi in cui l'organizzazione utilizza un'applicazione software di terze parti per la quale gli aggiornamenti vengono distribuiti su un solo server.

ZYPP Normalmente non è necessario modificare queste opzioni. Se non è disponibile un servizio, aprire un terminale ed eseguire il comando `suse_register` come `root`. Verrà aggiunto automaticamente un servizio.

Catalogs (Cataloghi)

I servizi, in particolare RCE o ZENworks, possono fornire pacchetti per diverse porzioni o differenti versioni di applicazioni software. Questi servizi sono organizzati in categorie denominate cataloghi. Per eseguire o annullare una sottoscrizione a un catalogo, selezionare o deselezionare la casella di controllo corrispondente.

Figura 1-22 *Finestra di dialogo di configurazione dei cataloghi di Software Updater*



YUM ZYPP ogni servizio dispone di un solo catalogo. YUM ZYPP se si aggiunge un servizio manualmente, è necessario eseguire la sottoscrizione ai relativi cataloghi.

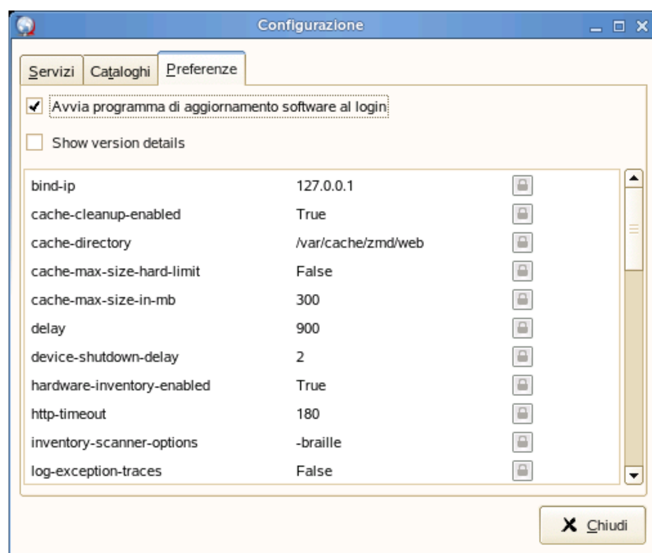
Avviso: per installare pacchetti da un catalogo, è necessario aver eseguito la sottoscrizione per quest'ultimo. Se si annulla la sottoscrizione, i pacchetti del catalogo corrispondente vengono ancora visualizzati nella finestra di aggiornamento ma non è possibile installarli.

Preferenze

Nella scheda Preferences (Preferenze) specificare se eseguire Software Updater all'avvio. Come utente `root` è inoltre possibile modificare le impostazioni di Software Updater. Gli utenti senza

privilegi possono solo visualizzare queste impostazioni. Per una spiegazione di queste impostazioni, vedere la pagina di rug.

Figura 1-23 *Finestra di dialogo di configurazione delle preferenze di Software Updater*



1.17 Altri programmi utili

Oltre ai programmi già illustrati quali le applet che è possibile aggiungere a un pannello il sistema include altre applicazioni nel browser corrispondente, organizzate in categorie. Per accedere ai programmi, aprire il browser delle applicazioni facendo clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni)*, quindi esplorare le categorie per visualizzare le applicazioni disponibili. Tra le categorie sono incluse le seguenti:

Tabella 1-9 *Altre applicazioni GNOME*

Categoria	Tipi di programmi
Applicazioni	Applicazioni per l'esplorazione di file e altri utilizzi.
Audio & Video	Lettori musicali, database di CD, editor video, masterizzatori di CD e DVD, controller di volume e altre applicazioni audio video.
Sfoglia	Applicazioni per navigare in Internet e nel file system del computer.
Comunica	Messaggi e-mail, messaggistica in tempo reale , videoconferenza e altri strumenti di comunicazione.
Giochi	Carte, arcade e puzzle.
Immagini	Visualizzatori ed editor di immagini, programmi per il disegno, raccoglitori di foto, programmi di scansione.
Ufficio	Elaboratori ed editor di testo, fogli di calcolo, applicazioni per presentazioni e database, utilità di gestione di progetti, lettori PDF, gestori di informazioni personali, calendari.
Sistema	Applicazioni per la configurazione e la gestione del sistema.

Categoria	Tipi di programmi
Strumenti	Personalizzazione del sistema, configurazione di ricerca, calcolatrici e altri strumenti.
Altro	Nuove applicazioni aggiunte al sistema e Centro guida SUSE.

Nei rimanenti capitoli di questa guida sono illustrate alcune delle applicazioni utilizzate più di frequente.

Personalizzazione delle impostazioni

2

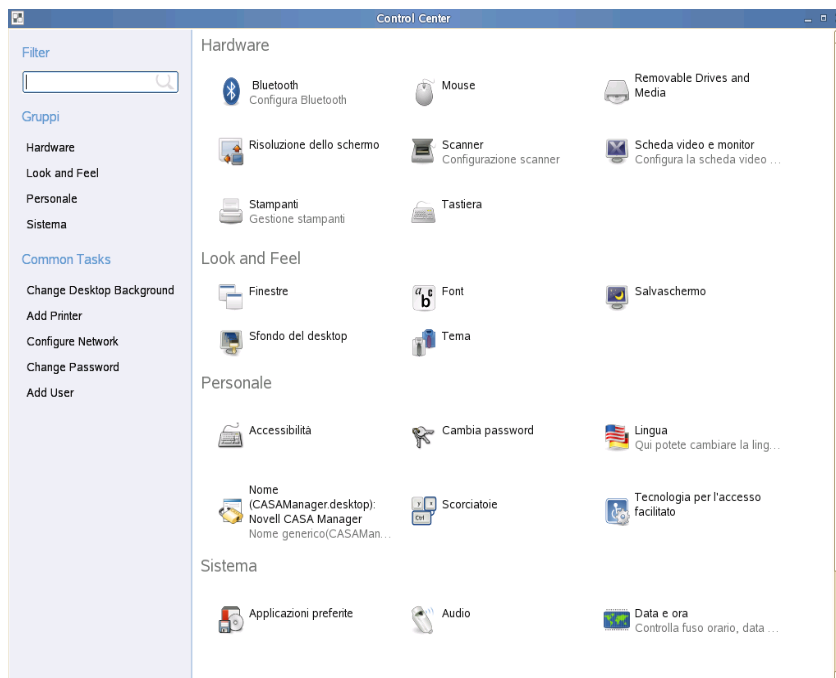
È possibile modificare l'aspetto e il comportamento del desktop GNOME in base ai gusti e alle esigenze personali. Possono essere modificate alcune delle seguenti impostazioni:

- Configurazione di tastiera e mouse (vedere la Sezione 2.1.4, "Modifica delle preferenze della tastiera", a pagina 49 e la Sezione 2.1.6, "Configurazione del mouse", a pagina 55)
- Sfondo desktop (vedere la Sezione 2.2.1, "Modifica dello sfondo del desktop", a pagina 60)
- Salva schermo (vedere la Sezione 2.2.5, "Configurazione dello screen saver", a pagina 76)
- Password (vedere la Sezione 2.3.3, "Modifica della parola d'ordine", a pagina 83)
- Suoni (vedere la Sezione 2.4.10, "Impostazione delle preferenze audio", a pagina 94)

Queste e altre impostazioni possono essere modificate tramite il Centro di controllo. Per accedere al Centro di controllo, fare clic su *Computer* > *Control Center (Centro di controllo)*. Il Centro di controllo è diviso nelle seguenti quattro categorie:

- Hardware (pagina 48)
- Aspetto (pagina 60)
- Personale (pagina 79)
- Sistema (pagina 84)

Figura 2-1 *Centro di controllo GNOME*



Alcune impostazioni richiedono l'uso del Centro di controllo di YaST. Queste impostazioni amministrative includono la maggior parte dell'hardware, l'interfaccia grafica utente, l'accesso a Internet, le impostazioni di sicurezza, la gestione degli utenti, l'installazione del software, gli aggiornamenti e le informazioni di sistema. Per accedere al Centro di controllo YaST, è necessaria la password di utente `root`.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di yast, vedere System Configuration with Yast (configurazione di SISTEMA Con Yast) (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/cha_yast2.html#cha_yast2) Nella *Guida Alla distribuzione di SUSE Linux Enterprise Desktop*.

2.1 Hardware

Le impostazioni hardware comprendono:

2.1.1 Configurazione dei servizi Bluetooth

I servizi Bluetooth consentono di connettere dispositivi wireless, come cellulari e PDA, al computer. Il supporto wireless Bluetooth comprende la funzione per il rilevamento automatico dei dispositivi abilitati per Bluetooth tramite lo strumento di configurazione e amministrazione centrale di YaST. Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Hardware Bluetooth*, quindi impostare le opzioni di configurazione appropriate al dispositivo in uso.

Nota: per configurare i servizi Bluetooth è necessario disporre dei privilegi radice.

2.1.2 Configurazione della connessione DSL

Se si utilizza una connessione DSL, configurarla utilizzando la seguente opzione. La connessione DSL verrà configurata in YaST.

Nota: per la configurazione della connessione DSL sono necessari i privilegi root.

---

1 Fare clic su *Computer* > *Control Center (Centro di controllo)* > *Hardware* > *DSL*.

2 Immettere la password root.

Verrà aperto YaST.

3 Seguire le istruzioni visualizzate in YaST per configurare la connessione DSL.

2.1.3 Configurazione della scheda grafica e del monitor

La scheda grafica installata è stata configurata per il monitor in uso durante l'installazione. Per modificare queste impostazioni, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Hardware* > *Scheda grafica e monitor*, quindi impostare le opzioni appropriate per il monitor.

Nota: la configurazione della scheda grafica viene eseguita in YaST e richiede i privilegi di utente root.

2.1.4 Modifica delle preferenze della tastiera

Per modificare le preferenze di ripetizione automatica della tastiera e configurare le impostazioni per l'interruzione della digitazione, scegliere Keyboard Preferences (Preferenze tastiera).

Fare Clic Su Computer Control Center (centro di controllo) Hardware DSL .

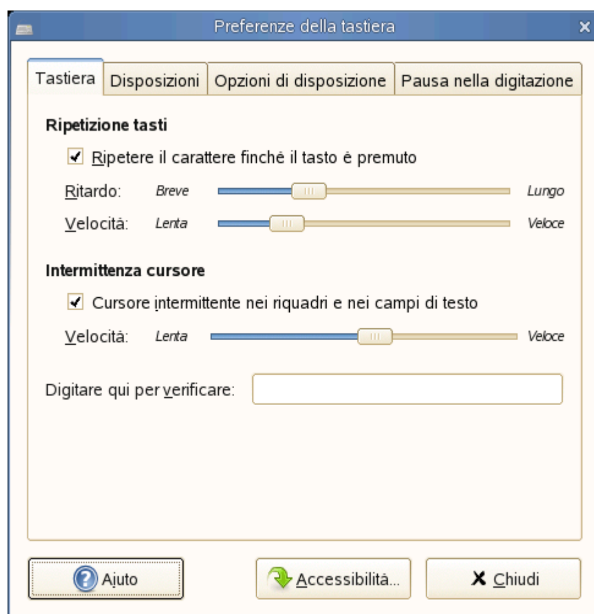
È possibile impostare le seguenti preferenze:

- Tastiera
- Layout
- Opzioni del layout
- Interruzione della digitazione

Configurazione delle preferenze della tastiera

Usare la scheda Tastiera per impostare le preferenze generali della tastiera.

Figura 2-2 *Finestra di dialogo Keyboard Preferences (Preferenze tastiera)— Scheda Tastiera*



È possibile modificare una qualsiasi di queste preferenze tastiera:

Tabella 2-1 *Preferenze tastiera*

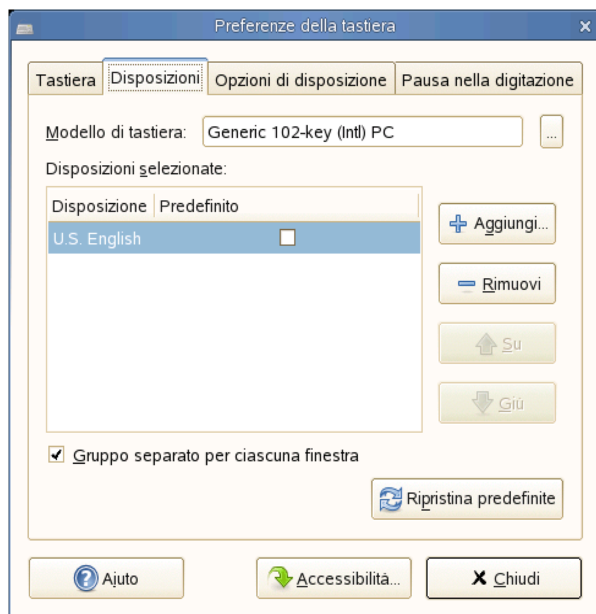
Opzione	Descrizione
Key Presses Repeat When Key is Held Down (Ripetizione inserimento con tasto premuto)	Permette di ripetere le digitazioni. L'operazione associata al tasto viene ripetuta ogni volta che si preme e si tiene premuto il tasto. Ad esempio se si preme e si tiene premuto il tasto di un carattere, il carattere viene inserito più volte. Usare l'opzione *Ritardo* per selezionare il ritardo che deve intercorrere tra il momento della pressione del tasto e quello in cui viene ripetuta l'operazione. Usare l'opzione *Velocità* per impostare la velocità con cui viene ripetuta l'operazione.
Cursor Blinks in Text Boxes and Fields (Il cursore lampeggia nelle caselle di testo e nei campi)	Permette al cursore di lampeggiare nei campi e nelle caselle di testo. Usare il dispositivo di scorrimento per specificare la velocità di lampeggiamento del cursore.
Type to Test Settings (Digitazione per la verifica delle impostazioni)	L'area del testo è un'interfaccia interattiva che permette di vedere l'effetto delle impostazioni della tastiera sul display durante la digitazione. Immettere il testo nell'area di testo per verificare l'effetto delle impostazioni.

Per avviare lo strumento delle preferenze di accessibilità della tastiera, fare clic su *Accessibility* (Accessibilità).

Configurazione delle preferenze del layout della tastiera

Usare la scheda Layout per impostare il layout della tastiera.

Figura 2-3 *Finestra di dialogo Keyboard Preferences (Preferenze tastiera)— Scheda Layout*



Selezionare il modello di tastiera dall'elenco a discesa, quindi usare i pulsanti di spostamento per aggiungere o rimuovere il layout selezionato all'elenco/dall'elenco dei layout disponibili.

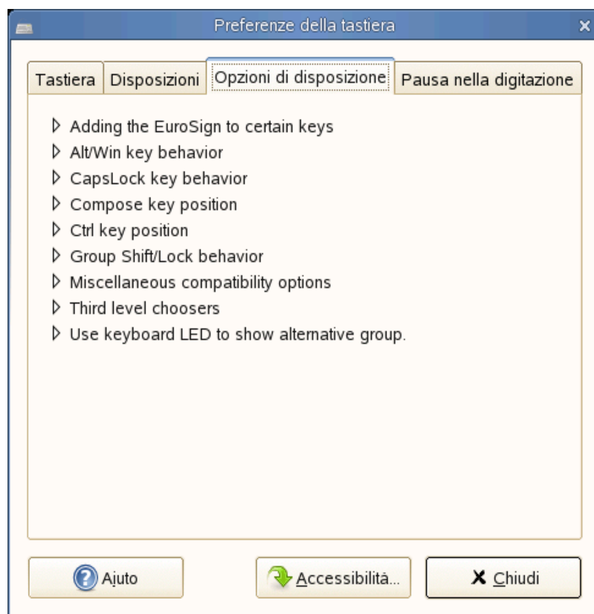
È possibile impostare layout diversi a seconda delle impostazioni internazionali selezionate.

Per avviare lo strumento delle preferenze di accessibilità della tastiera, fare clic su *Accessibility* (Accessibilità).

Configurazione delle opzioni del layout della tastiera

Usare la scheda Opzioni del layout per impostare le opzioni di layout della tastiera. Queste opzioni determinano il funzionamento di alcuni tasti e altre impostazioni della tastiera.

Figura 2-4 *Finestra di dialogo Keyboard Preferences (Preferenze tastiera)— Scheda Opzioni di layout*



Selezionare un'opzione per aprire un sottomenu corrispondente, quindi scegliere le impostazioni desiderate. Per la maggior parte degli utenti non è necessario modificare queste impostazioni.

Tabella 2-2 *Opzioni di layout della tastiera*

Opzione di layout	Descrizione
Aggiunta del simbolo Euro ad alcuni tasti	Se la funzione è supportata dalla tastiera in uso, è possibile aggiungere il simbolo dell'Euro come carattere di terzo livello del tasto E, 5 o 2 firmare.
Comportamento del tasto Alt/Win	Assegnare il funzionamento dei tasti di modifica Super, Meta e Hyper di Unix ai tasti Alt e Windows.
Comportamento del tasto BlocMaiusc	Scegliere una delle numerose funzioni che specifica il comportamento del tasto Bloc Maiusc.
Posizione tasto Componi	Specificare il tasto da utilizzare come tasto Componi. Utilizzare il tasto Componi per combinare due sequenze di tasti allo scopo di ottenere un carattere, ad esempio un carattere accentato non supportato dal layout della tastiera.
Posizione del tasto Ctrl	Specificare il tasto che funge da tasto Ctrl. Ciò è utile per le tastiere più datate che non dispongono del tasto Ctrl.
Comportamento Maiusc/Bloc gruppo	Selezionare i tasti o le combinazioni di tasti che, quando premuti, cambiano il layout della tastiera.

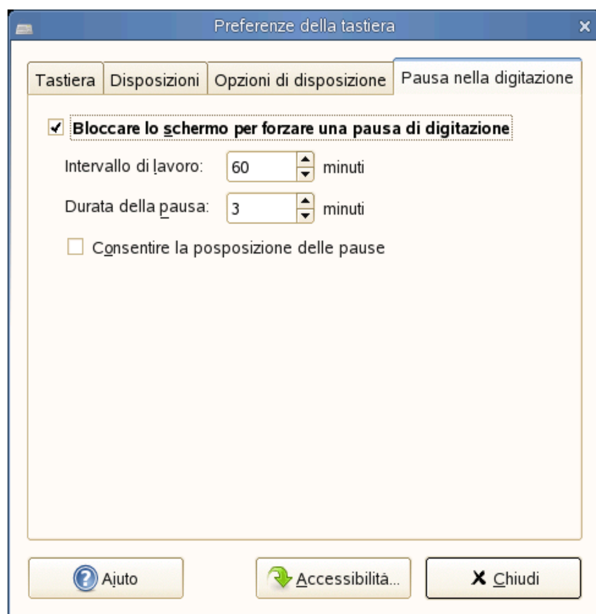
Opzione di layout	Descrizione
Opzioni di compatibilità varie	Specificare se il tasto Maiusc utilizza il tasto Bloc Num in un tastierino numerico come avviene in Windows. Se non si seleziona questa opzione, utilizzare il tasto Maiusc con il tastierino numerico per ottenere il comportamento inverso rispetto a quello corrente. Se ad esempio la funzione Bloc Num è disattivata, il tasto 8 funge da Freccia Su. Premere Maiusc+8 per digitare il numero 8. Specificare inoltre se alcuni collegamenti da tastiera devono essere elaborati dal sistema a finestre X anziché da GNOME.
Selezione di terzo livello	Se è stata specificata una selezione di terzo livello, è possibile ottenere un terzo carattere da alcuni tasti allo stesso modo di come l'utilizzo del tasto Maiusc consente di ottenere un carattere diverso rispetto a quello della pressione dello stesso tasto senza l'utilizzo di Maiusc. Se ad esempio si aggiunge il simbolo dell'Euro al tasto E e si imposta il tasto sinistro di Windows come selettore di terzo livello, premere la combinazione di tasti Windows sinistro+E per ottenere il simbolo Euro.
Usa LED della tastiera per mostrare i gruppi alternativi	Specificare l'illuminazione della tastiera che indica quando si utilizza un layout di tastiera alternativo. L'illuminazione non indicherà più il proprio funzionamento standard.

Per avviare lo strumento delle preferenze di accessibilità della tastiera, fare clic su *Accessibility* (Accessibilità).

Configurazione delle preferenze relative alle interruzioni della digitazione

Usare la scheda Typing Break (Interruzione della digitazione) per impostare le preferenze relative alle interruzioni della digitazione.

Figura 2-5 *Finestra di dialogo Keyboard Preferences (Preferenze tastiera)— Scheda Typing Break (Interruzione della digitazione)*



È possibile modificare una qualsiasi delle seguenti preferenze relative alle interruzioni della digitazione:

Tabella 2-3 *Preferenze relative alle interruzioni della digitazione*

Opzione	Descrizione
Lock Screen to Enforce Typing Break (Blocca schermo per forzare interruzione della digitazione)	Blocca lo schermo quando è necessario inserire un'interruzione della digitazione.
Work Interval Lasts (Durata dell'intervallo di lavoro)	Permette di specificare per quanto si può lavorare prima che avvenga un'interruzione della digitazione.
Break Interval Lasts (Durata dell'intervallo di interruzione)	Permette di specificare la durata dell'interruzione della digitazione.
Allow Postponing of Breaks (Consenti posticipazione delle interruzioni)	Permette di posticipare l'interruzione della digitazione.

Per avviare lo strumento delle preferenze di accessibilità della tastiera, fare clic su *Accessibility* (Accessibilità).

2.1.5 Configurazione di un modem

Se si utilizza una connessione dsl, configurarla utilizzando la seguente opzione. Il modem verrà configurato in YaST.

Nota: per la configurazione della connessione dsl sono necessari i privilegi root.

---

1. Fare clic su *Computer*, *Control Center (Centro di controllo) Hardware Modem*.
2. Immettere la password root.

   Verrà aperto YaST.
3. Seguire le istruzioni visualizzate In yast per configurare la connessione DSL.

2.1.6 Configurazione del mouse

Per configurare il mouse per l'utilizzo con la mano destra o sinistra, utilizzare lo strumento Mouse Preference (Preferenza mouse). È inoltre possibile specificare la velocità e la sensibilità del movimento del mouse.

Fare clic su *Computer Control Panel (Pannello di controllo) Hardware Mouse*.

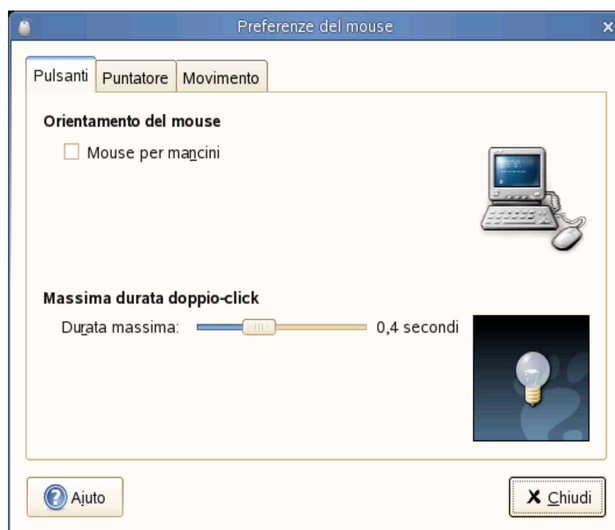
Le impostazioni relative alle preferenze del mouse possono essere personalizzate nelle seguenti aree:

- Pulsanti
- Cursori
- Movimento

Configurazione delle preferenze dei pulsanti

Usare la scheda Pulsanti per specificare se i pulsanti del mouse sono configurati per l'uso con la mano sinistra. È possibile anche specificare il ritardo tra i clic del mouse il doppio clic.

Figura 2-6 *Finestra di dialogo Mouse Preferences (Preferenze mouse)— Scheda Pulsanti*



La tabella che segue elenca le preferenze dei pulsanti del mouse che possono essere modificate.

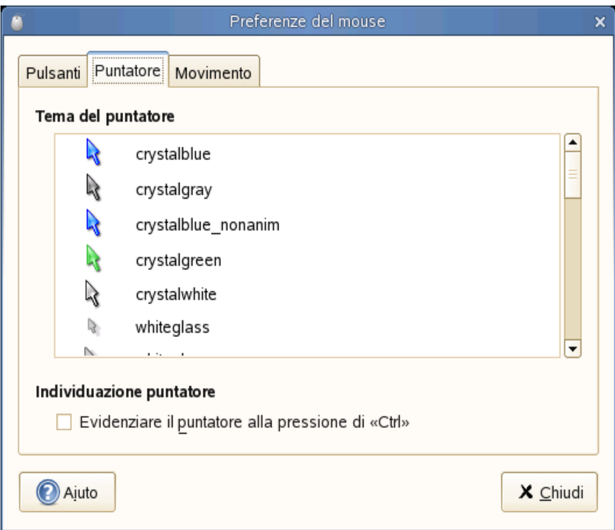
Tabella 2-4 *Preferenze dei pulsanti del mouse*

Opzione	Descrizione
Left-handed Mouse (Mouse configurato per l'uso con la mano sinistra)	Configura il mouse per l'uso con la mano sinistra, assegnando le funzioni al pulsante sinistro del mouse.
Fare doppio clic Timeout	Usare il dispositivo di scorrimento per specificare l'intervallo di tempo tra i clic quando si fa doppio clic con il mouse. Se l'intervallo tra il primo e il secondo mouse supera il valore specificato in questo campo, l'azione non viene considerata un doppio clic.

Configurazione delle preferenze del puntatore

Usare la scheda Cursori per impostare le preferenze del puntatore del mouse.

Figura 2-7 *Finestra di dialogo Mouse Preferences (Preferenze mouse) - Pagina Pointers (Puntatori)*



La tabella che segue elenca le preferenze del puntatore del mouse che possono essere modificate.

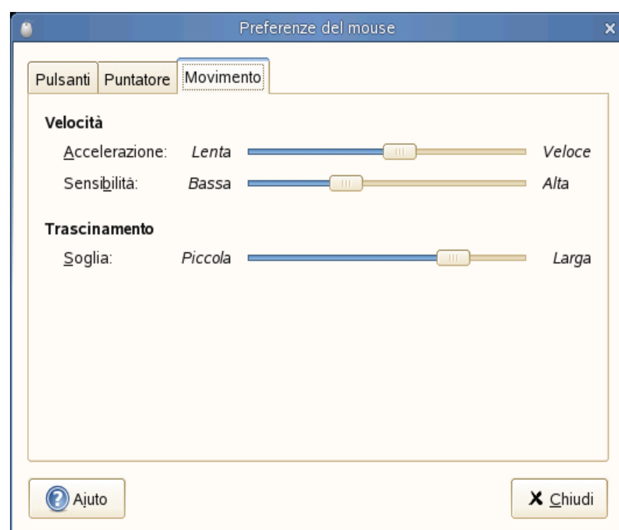
Tabella 2-5 *Preferenze del puntatore del mouse*

Opzione	Descrizione
Tema del cursore	Visualizza i temi disponibili per il cursore.
Highlight the Pointer When You Press Ctrl (Evidenzia il puntatore alla pressione di Ctrl)	Consente di visualizza un'animazione per il puntatore del mouse quando si preme e si rilascia il tasto Ctrl. Questa funzione consente di individuare il puntatore del mouse.

Configurazione delle preferenze movimento

Usare la scheda Movimento per impostare le preferenze relative ai movimenti del mouse.

Figura 2-8 *Finestra di dialogo Mouse Preferences (Preferenze mouse)— Scheda Movimento*



La tabella che segue elenca le preferenze per i movimenti del mouse che possono essere modificate.

Tabella 2-6 *Preferenze del movimento del mouse*

Opzione	Descrizione
Accelerazione	Usare il dispositivo scorrevole per specificare la velocità di spostamento del puntatore del mouse sullo schermo quando si sposta il mouse.
Riservatezza	Usare il dispositivo scorrevole per specificare il grado di sensibilità del puntatore ai movimenti del mouse.
Soglia	Usare il dispositivo scorrevole per specificare la distanza entro cui deve essere spostato un elemento prima che l'operazione di spostamento venga considerata equivalente al trascinamento di una selezione.

2.1.7 Configurazione di una scheda di rete

Se si utilizza una scheda di rete per la connessione, configurarla mediante la seguente opzione. La scheda di rete viene configurata in YaST.

Nota: per la configurazione della scheda di rete sono necessari i privilegi di utente root.

1. Fare Clic Su *Computer*, *Control Center (Centro di controllo) Hardware Modem*.
2. Immettere la password root.

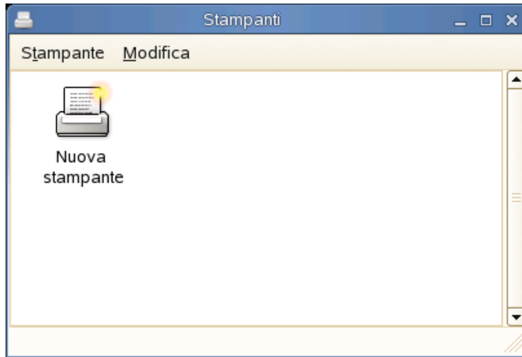
   Verrà aperto YaST.
3. Seguire le istruzioni visualizzate in YaST per la configurazione della scheda di rete.

2.1.8 Installazione e configurazione di stampanti

Usare il modulo Stampanti per installare e configurare le stampanti.

Per avviare il modulo Stampanti, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Hardware* > *Stampanti*.

Figura 2-9 *Finestra di dialogo Stampanti*



2.1.9 Configurazione di unità e supporti rimovibili

È possibile utilizzare numerosi supporti e unità rimovibili, inclusi dispositivi di memorizzazione, fotocamere, scanner e altro ancora. Le configurazioni per molti di questi dispositivi vengono impostate automaticamente durante l'installazione. Per modificare la configurazione per un'unità o un altro dispositivo rimovibile, fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Hardware Removable Drives and Media (Unità e supporti rimovibili)*.

Ad esempio è possibile definire le impostazioni per specificare:

- Cosa accade quando si inserisce un CD vergine in un'unità CD-ROM
- Cosa accade quando si inserisce un CD audio nell'unità
- Se le immagini vengono importate automaticamente da una fotocamera digitale collegata al computer
- Se i dispositivi di archiviazione rimovibili vengono montati quando vengono collegati al computer
- Se i PDA vengono sincronizzati automaticamente dopo il collegamento al computer

In linea generale non è necessario modificare le impostazioni già configurate a meno che non si desideri modificare il comportamento di un dispositivo connesso o collegare un nuovo dispositivo non ancora configurato. Se dopo il collegamento iniziale il dispositivo si comporta in modo inatteso, è utile controllare le impostazioni specificate per l'opzione Removable Drives and Media (Unità e supporti rimovibili).

2.1.10 Configurazione di uno scanner

La configurazione dello scanner permette di collegare e configurare uno scanner oppure di rimuovere uno scanner già collegato.

Nota: lo scanner può essere configurato tramite YaST2 e richiede il possesso di privilegi radice.

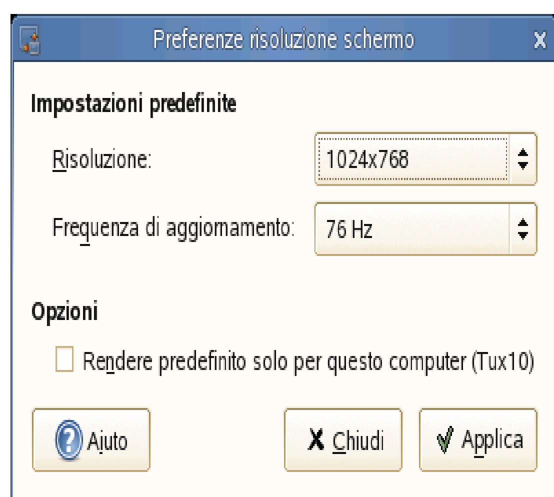
Per aprire YaST2 e configurare uno scanner, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Hardware* > *Scanner*. Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili, vedere la schermata *Configurazione dello scanner*.

2.1.11 Specificazione delle impostazioni di risoluzione dello schermo

Utilizzare questo modulo per specificare le impostazioni della risoluzione dello schermo, che includono Risoluzione e Frequenza di aggiornamento.

Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Hardware Screen Resolution (Risoluzione schermo)*.

Figura 2-10 *Finestra di dialogo Screen Resolution Preferences (Preferenze risoluzione schermo)*



La tabella che segue elenca le preferenze relative alla risoluzione dello schermo che possono essere modificate.

Tabella 2-7 *Screen Resolution Preferences (Preferenze risoluzione dello schermo)*

Opzione	Descrizione
Risoluzione	Selezionare una risoluzione (in pixel) per lo schermo.
Frequenza di aggiornamento	Selezionare la frequenza di aggiornamento da usare per lo schermo.
Rotation (Rotazione)	Selezionare la modalità di rotazione dello schermo se si utilizza un monitor non standard.
Make Default for This Computer Only (Imposta come default solo per questo computer)	Imposta le impostazioni relative alla risoluzione dello schermo come impostazioni di default solo per il computer al quale si è connessi.

Se non è possibile trovare l'impostazione desiderata, è possibile che sia necessario utilizzare le Impostazioni dell'amministratore per riconfigurare le schede grafiche e le impostazioni del monitor. Per ulteriori informazioni, vedere Configuring the Graphics Card and Monitor (Configurazione di

scheda grafica e monitor) (http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45) nella *Guida alla distribuzione*.

2.1.12 Touchpad

Utilizzare questo modulo per configurare il comportamento di un touchpad. Questo modulo è disponibile solo sui computer che contengono i touchpad, ad esempio i computer laptop. Nella maggior parte dei casi, il comportamento predefinito deve rimanere invariato.

2.2 Aspetto

Le impostazioni dell'aspetto comprendono:

- Sezione 2.2.1, “Modifica dello sfondo del desktop”, a pagina 60
- Sezione 2.2.2, “Configurazione degli effetti del desktop”, a pagina 61
- Sezione 2.2.3, “Configurazione dei font”, a pagina 74
- Sezione 2.2.4, “Configurazione di menu e barre degli strumenti”, a pagina 75
- Sezione 2.2.5, “Configurazione dello screen saver”, a pagina 76
- Sezione 2.2.6, “Scelta di un tema”, a pagina 76
- Sezione 2.2.7, “Personalizzazione del comportamento delle finestre”, a pagina 78

2.2.1 Modifica dello sfondo del desktop

Lo sfondo del desktop è l'immagine o il colore visualizzato sul desktop. È possibile personalizzare lo sfondo del desktop nei seguenti modi:

- Selezionare un'immagine per lo sfondo. L'immagine viene sovrapposta al colore dello sfondo del desktop. Il colore dello sfondo rimane visibile quando viene selezionata un'immagine trasparente o nel caso in cui l'immagine non copra l'intero desktop.
- Selezionare un colore per lo sfondo. È possibile selezionare un colore a tinta unità oppure creare un effetto sfumato con due colori. L'effetto sfumato consiste in un effetto visivo in cui un colore viene progressivamente sfumato in un altro colore.

Per modificare le preferenze del desktop:

1. Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Look and Feel (Aspetto) (Desktop Background) Sfondo del desktop*.
2. Impostare le preferenze del desktop desiderate.

   Possono essere modificate le seguenti impostazioni:

Tabella 2-8 *Preferenze dello sfondo*

Opzione	Descrizione
Desktop Wallpaper (Immagine di sfondo del desktop)	Visualizza l'immagine desiderata sul desktop.

Opzione	Descrizione
Stile	Consente di determinare i passaggi di elaborazione da applicare all'immagine selezionata per adattarla in maniera ottimale alla risoluzione attuale dello schermo. Per specificare come deve essere visualizzata l'immagine, selezionare una delle seguenti opzioni dall'elenco a discesa *Stile*: ◆ **Centrata** Visualizza l'immagine al centro del desktop. ◆ **Riempi lo schermo** Ingrandisce l'immagine in modo che occupi il desktop, senza che vengano modificate le dimensioni relative dell'immagine. ◆ **In scala** Ingrandisce l'immagine fino ai bordi dello schermo, senza modificare le dimensioni relative dell'immagine. ◆ **Ripetuta** Ripete l'immagine su tutto lo schermo.
Add Wallpaper (Aggiungi immagine di sfondo)	Apre la finestra di dialogo in cui è possibile selezionare il file di immagine da usare come immagine di sfondo.
Rimuovi	Rimuove l'immagine di sfondo del desktop selezionata quando si fa clic su *Rimuovi*.
Desktop Colors (Colori del desktop)	Permette di specificare uno schema di colori tramite le opzioni dell'elenco a discesa *Desktop Color* (Colore del desktop) e i pulsanti di selezione del colore. Lo schema dei colori può essere specificato tramite una delle seguenti opzioni: ◆ *Solid Color* (Tinta unita) specifica un unico colore per lo sfondo del desktop. Per selezionare un colore, fare clic su *Colore*. Nella finestra di dialogo Pick a Color (Selezionare un colore), selezionare un colore, quindi fare clic su *OK* ◆ *Horizontal Gradient* (Sfumatura orizzontale) crea un effetto sfumato dal bordo sinistro a quello destro dello schermo. Fare clic su *Left Color* (Colore sinistro) per visualizzare la finestra di dialogo Pick a Color (Selezionare un colore), quindi selezionare il colore che si desidera visualizzare lungo il bordo sinistro. Fare clic su *Right Color* (Colore destro), quindi selezionare il colore che si desidera visualizzare lungo il bordo destro. ◆ *Vertical Gradient* (Sfumatura verticale) crea un effetto sfumato dal bordo superiore a quello inferiore dello schermo. Fare clic su *Top Color* (Colore superiore) per visualizzare la finestra di dialogo Pick a Color (Selezionare un colore), quindi selezionare il colore che si desidera visualizzare lungo il bordo superiore. Fare clic su *Bottom Color* (Colore inferiore), quindi selezionare il colore che si desidera visualizzare lungo il bordo inferiore.

3 Dopo aver impostato le opzioni desiderate, fare clic su Chiudi.

Il desktop visualizza immediatamente le nuove impostazioni.

2.2.2 Configurazione degli effetti del desktop

Xgl è un'architettura Xserver che permette di trasformare il desktop in un cubo tridimensionale rotante, di accostare le finestre in modo che non risultino sovrapposte e di passare da un task all'altro visualizzando al contempo miniature attive. È possibile rendere le finestre traslucide o trasparenti,

ingrandire o ridurre le dimensioni della schermata del desktop e applicare altri effetti alle finestre, quali ombreggiature, dissolvenze e trasformazioni. È anche possibile configurare le finestre in modo che risultino ancorate ad altre finestre e ai bordi dello schermo quando vengono spostate.

Figura 2-11 *Desktop 3-D*



Attivazione di effetti desktop

Per abilitare Xgl, è necessaria una scheda grafica che supporti il 3D nonché il driver grafico utilizzato da Linux per gestire la scheda grafica. Il driver deve essere in grado di gestire le richieste OpenGL (o 3D) dal kernel di Linux. Per un elenco delle schede supportate, vedere il file `/etc/X11/xgl-hardware-list` incluso nell'installazione di SUSE Linux Enterprise Desktop. In questo file sono illustrate le schede grafiche supportate e non da Xgl e quelle che potrebbero funzionare ma non sono supportate perché troppo lente o perché contengono troppi errori noti.

La risoluzione dello schermo deve essere compresa fra 1024x768 e 1920x2000, e la profondità di colore deve essere impostata a 24 bit. Anche l'accelerazione 3D deve essere abilitata. Se necessario, usare SaX2 per modificare le proprietà della scheda grafica e del monitor.

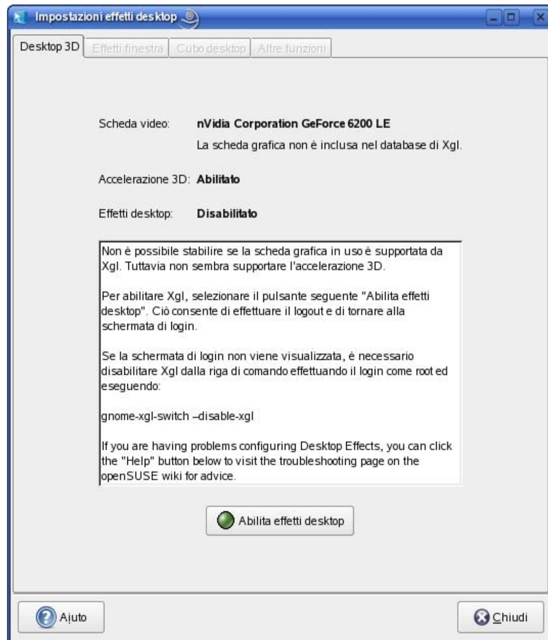
Per abilitare gli effetti desktop:

1 Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo*.

2 Fare clic su *Effetti desktop* nel gruppo *Look and Feel*.

Lo strumento Effetti desktop analizza il sistema e tenta di stabilire se sia possibile eseguire Xgl. In caso rilevi errori, indicherà quali azioni intraprendere. Potrebbe ad esempio suggerire di modificare la risoluzione dello schermo o la profondità di colore, oppure di attivare

l'accelerazione 3D. Per configurare il sistema per Xgl basterà seguire le indicazioni visualizzate.



3 Una volta configurato il sistema per Xgl, fare clic su *Abilita effetti desktop*.

4 Immettere la password `root`, quindi fare clic su *Continue (Continua)*.

5 Fare clic su *Logout* per chiudere la sessione, quindi digitare il nome utente e la password per eseguire di nuovo il login.

Gli effetti desktop di default saranno abilitati. Le finestre ad esempio "oscillano" la prima volta che vengono visualizzate o quando vengono spostate, svaniscono quando vengono chiuse e il cubo del desktop ruota durante il trascinamento di una finestra all'estrema destra dello schermo. Per modificare questi effetti, vedere "Modifica di effetti desktop", a pagina 63.

Per abilitare Xgl, è inoltre possibile eseguire il seguente comando come `root`.

```
gnome-xgl-switch --disable-xgl
```

Per disabilitare Xgl, fare clic su *Disable Desktop Effects (Disabilita effetti desktop)* nella finestra di dialogo Desktop Effects Settings (Impostazioni effetti desktop), oppure eseguire il seguente comando come `root`.

```
gnome-xgl-switch --disable-xgl
```

Modifica di effetti desktop

Utilizzare lo strumento Desktop Effects Settings (Impostazioni effetti desktop) per abilitare o disabilitare gli effetti desktop o per modificare le combinazioni di tasti o le azioni del mouse utilizzate per controllare questi effetti.

1 Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo*.

2 Fare clic su *Effetti desktop* nel gruppo *Look and Feel*.

3 Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Effetti finestre
   - Cubo desktop
   - Altre funzioni
4 Dopo aver apportato le modifiche desiderate, fare clic su *Close (Chiudi)*.

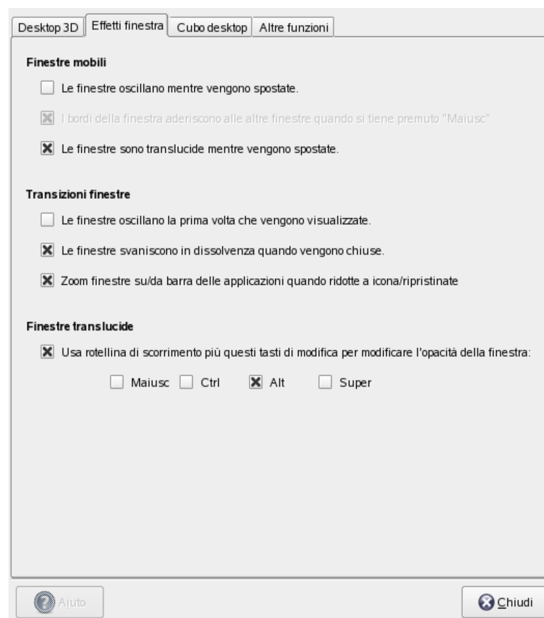
Per modificare le impostazioni Xgl, è anche possibile utilizzare gconf-editor.

1 Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *GNOME Configuration Editor (Editor configurazione GNOME)* oppure premere la combinazione di tasti Alt+F2 e digitare `gconf-editor`.
2 Individuare le cartelle del registro `apps/compiz/general` e `apps/compiz/plugins` e apportare le modifiche desiderate.
3 Fare clic su *File* > *Quit (Esci)* per chiudere l'editor di configurazione.

Effetti finestre

Utilizzare le opzioni disponibili in questa pagina a schede per specificare le azioni da eseguire allo spostamento delle finestre, il tipo di transizioni e per modificare l'opacità.

Figura 2-12 *Pagina a schede di Window Effects (Effetti finestre)*



Spostamento di finestre

Per default le finestre sono trasparenti quando spostate. Se si desidera che i bordi della finestra che si sta spostando (tenendo premuto Maiusc) si aggancino a quelli di altre finestre e spazi di lavoro, è necessario che siano selezionate entrambe le opzioni *Windows wobble while they're being moved (Oscillazione finestre quando spostate)* e *Window edges stick to other windows when you hold down "Shift" (Aggancia bordi finestra ad altre finestre durante pressione del tasto "Maiusc")*.

È inoltre possibile scegliere di visualizzare le finestre distorte (oscillanti) mentre vengono spostate o ridimensionate per conferire un aspetto più fluido.

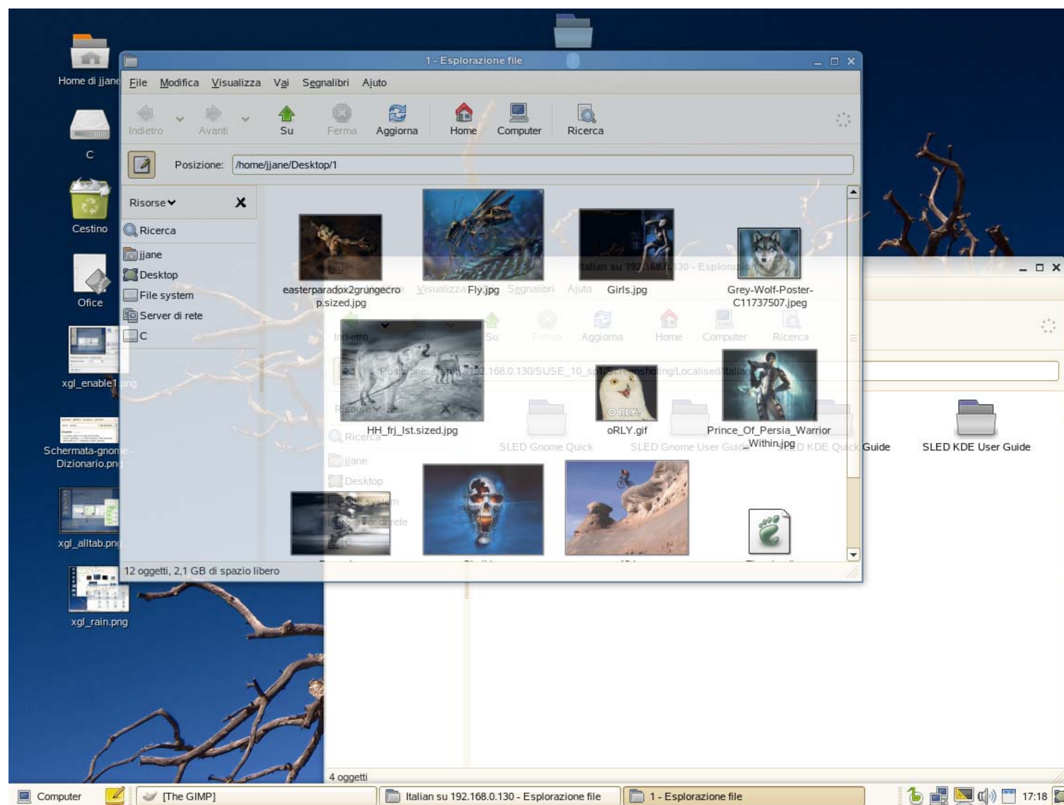
Transizioni finestre

Queste opzioni consentono di aggiungere un effetto di dissolvenza in entrata e in uscita all'apertura e alla chiusura di finestre e menu. È inoltre possibile ridurre le finestre a icona lentamente sulla barra delle applicazioni e ripristinarle altrettanto lentamente alle dimensioni normali alla riapertura.

Translucent Windows (Finestre semitrasparenti)

Questa opzione consente di utilizzare la rotellina del mouse per modificare il livello di trasparenza di una finestra sullo schermo. Selezionare *Use scroll wheel plus these modifiers to change window opacity (Usa rotellina mouse più questi modificatori per modificare l'opacità della finestra)*, quindi scegliere il tasto o la combinazione di tasti desiderata. Selezionare una finestra, tenere premuto il tasto o i tasti selezionati, quindi scorrere la rotellina del mouse verso l'alto o il basso per modificare la trasparenza della finestra.

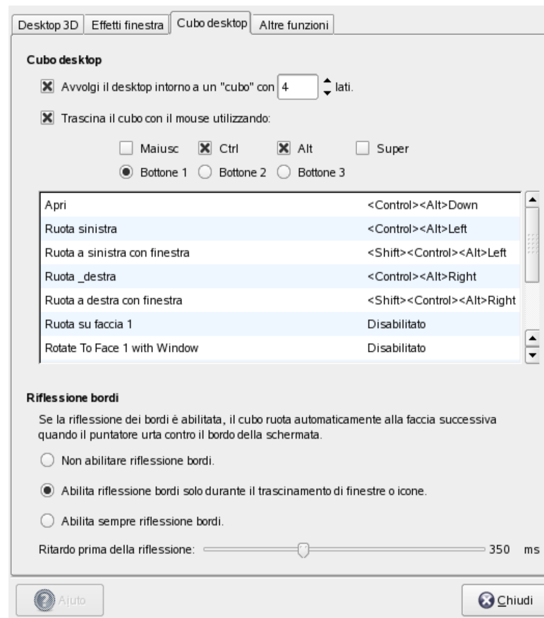
Figura 2-13 *Finestra semitrasparente*



Cubo desktop

Utilizzare le opzioni disponibili in questa pagina a schede per specificare il numero di lati del cubo, quale combinazione di tasti e pulsanti del mouse utilizzare per trascinare il cubo e per configurare il cambiamento dei bordi.

Figura 2-14 *Pagina a schede Desktop Cube (Cubo desktop)*



Cubo desktop

Per default questa opzione crea un cubo virtuale costituito da quattro lati che corrispondono a quattro desktop. Per accedere a uno di questi desktop, ruotare il cubo. Ciò fornisce uno spazio aggiuntivo in cui è possibile disporre le applicazioni e le finestre aperte. È ad esempio possibile inserire un editor su un desktop, alcune shell su un altro e l'applicazione e-mail e il browser Web in uso sul terzo desktop. È possibile utilizzare la combinazione di tasti Ctrl+Alt+Freccia sinistra e Ctrl+Alt+Freccia destra per ruotare il cubo e accedere al programma in esecuzione sul desktop selezionato, evitando di sovrapporre le finestre su un unico desktop.

Se si trascina una finestra sul bordo dello schermo, il cubo verrà ruotato e la finestra verrà inserita sul nuovo desktop. Per ruotare manualmente il cubo in 3-D, premere Ctrl+Alt e fare clic sul desktop, quindi trascinare il puntatore del mouse. Premere Ctrl+Alt+Maiusc+Freccia sinistra o Freccia destra per ruotare il cubo trascinando la finestra attualmente selezionata.

Utilizzare le opzioni disponibili in *Drag the cube with the mouse by using (Trascina il cubo con il mouse utilizzando)* per modificare le combinazioni di tasti di default utilizzate per ruotare il cubo.

Per informazioni sull'aggiunta di un'immagine dietro al cubo, vedere "Visualizzazione di un'immagine di sfondo dietro al cubo", a pagina 72.

Edge Flipping (Cambio bordo)

Se l'opzione di cambio del bordo è abilitata, il cubo desktop ruota alla faccia successiva quando si colpisce il bordo dello schermo con il puntatore del mouse. È possibile scegliere di abilitare il cambio dei bordi sempre oppure solo durante il trascinamento di una finestra o icona sul bordo del desktop.

Utilizzare la barra di scorrimento nella barra inferiore della finestra a schede per specificare la durata (in microsecondi) di rotazione del cubo dopo aver toccato il bordo del desktop con una finestra o il puntatore del mouse.

Altre funzioni

Utilizzare l'opzione in questa pagina a schede per configurare l'affiancamento delle finestre, lo zoom e gli effetti acqua.

Figura 2-15 *Pagine a schede Other Features (Altre funzioni)*



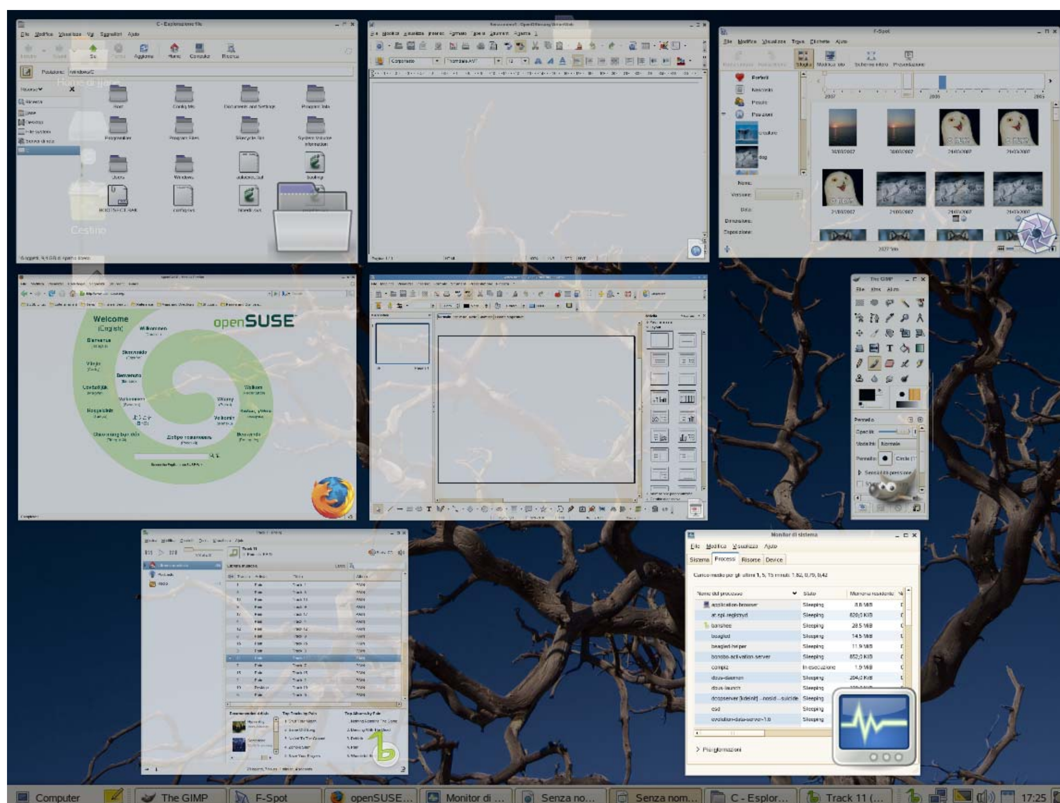
Window Picker (Selezione finestre)

Questa opzione consente di affiancare, o adattare in scala, le finestre sul desktop per visualizzare quelle aperte e selezionarne una specifica. È inoltre disponibile un'istantanea di tutte le applicazioni aperte sul desktop. Premere la combinazione di tasti Ctrl+Alt+Freccia Su per rimpicciolire tutte le finestre e ridisporle sullo schermo in modo che non si sovrappongano. Se si seleziona una finestra con il mouse, verranno ripristinate le dimensioni e le posizioni originali di tutte le finestre e quella attualmente selezionata verrà visualizzata in alto.

Per cambiare le combinazioni di tasti utilizzate per abilitare o disabilitare l'effetto pioggia, fare clic Sulla casella a Destra di *activate/Deactivate rain when i type (Attiva/Disattiva pioggia durante digitazione)* finché non viene visualizzato *New accelerator (Nuovo tasto di scelta)*. Premere quindi le combinazioni di tasti che si desidera utilizzare. Nella casella verranno visualizzate le nuove combinazioni di tasti.

È inoltre possibile scegliere di affiancare le finestre spostando il puntatore del mouse in alto a sinistra (impostazione di default), in alto a destra, in basso a sinistra o in basso a destra dello schermo.

Figura 2-16 Affiancamento di applicazioni



Ingrandimento e riduzione della visualizzazione

Queste opzioni consentono di applicare lo zoom avanti e indietro ad alcune aree dello schermo per migliorare notevolmente l'accessibilità agli utenti con problemi di vista o che desiderano ingrandire la visualizzazione di una parte dello schermo.

Per impostazione predefinita, la pressione del tasto Super (il tasto Windows)+3 consente di ingrandire una parte del desktop. Se si dispone di un mouse a due pulsanti, premere il tasto Super, quindi i pulsanti destro e sinistro del mouse contemporaneamente. Per visualizzare altre parti dello schermo, spostare il mouse e tenere premuti questi pulsanti. È inoltre possibile premere il tasto Windows e scorrere la rotellina del mouse per ingrandire o rimpicciolire manualmente il desktop.

È possibile scegliere di disattivare una di queste opzioni oppure di modificare le combinazioni di tasti per lo zoom.

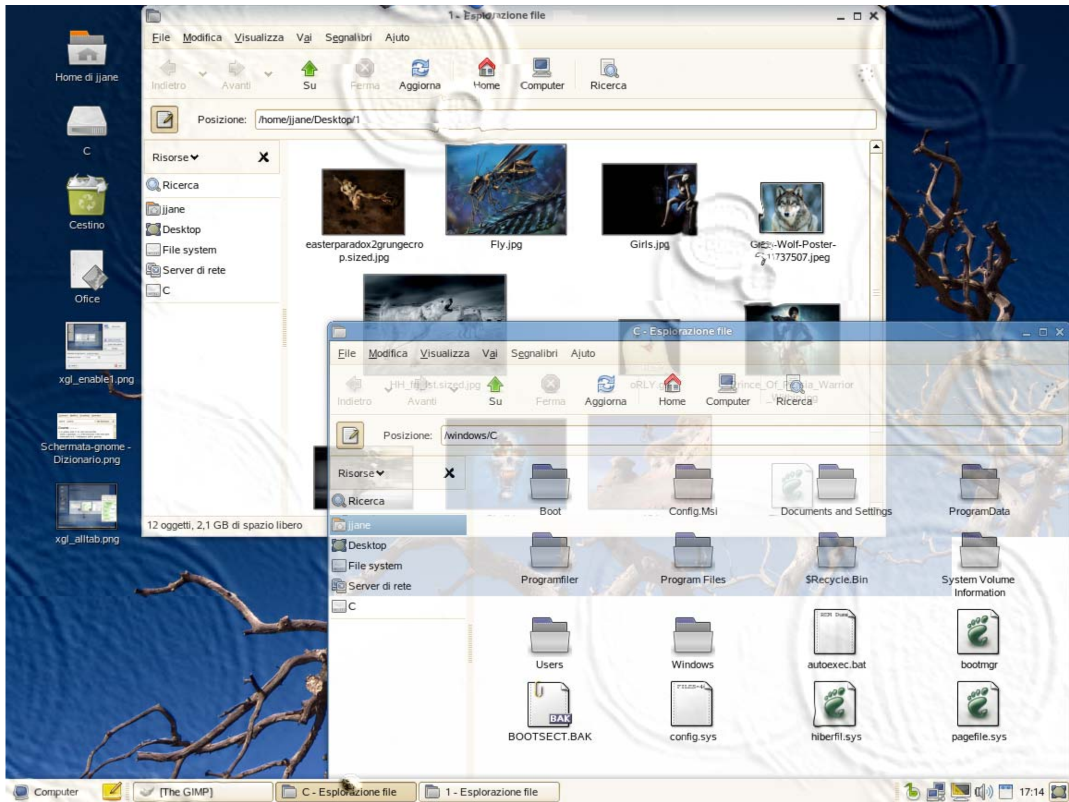
Water Effects (Effetto acqua)

Questa opzione consente di creare un effetto increspato sul desktop quando si tiene premuto il tasto o la combinazione di tasti specificata (Ctrl+Alt+Windows per default) e si sposta il puntatore del mouse. Maiusc+F9. Per cambiare le combinazioni di tasti utilizzate per abilitare o disabilitare l'effetto pioggia, fare clic sulla casella a destra di *Activate/deactivate rain when I type (Attiva/Disattiva pioggia durante digitazione)* finché non viene visualizzato *New*

accelerator (Nuovo tasto di scelta). Premere quindi le combinazioni di tasti che si desidera utilizzare. Nella casella verranno visualizzate le nuove combinazioni di tasti.

Per specificare l'intensità dell'effetto pioggia, utilizzare la barra di scorrimento nella parte inferiore della finestra a schede.

Figura 2-17 *Water Effects (Effetto acqua)*



Scorciatoie di Xgl

La Tabella 2-9 include un elenco delle combinazioni di tasti e dei movimenti predefiniti del mouse che è possibile utilizzare per eseguire gli effetti desktop. Per modificare questi effetti, vedere “Modifica di effetti desktop”, a pagina 63.

Tabella 2-9 *Scorciatoie di effetti desktop*

Effetto	Shortcut
Attiva o disattiva effetto pioggia	Maiusc+F9
Crea increspature con il puntatore del mouse	Ctrl+Alt+tasto Windows e spostare il puntatore del mouse
Vista panoramica di tutti i cubi desktop	Ctrl+Alt+Freccia giù (utilizzare le Frecce Destra e Sinistra per scorrere)
Ruota cubo desktop	Ctrl+Alt+Freccia sinistra o Freccia destra oppure trascinare una finestra sul bordo dello schermo

Effetto	Shortcut
Ruota cubo desktop manualmente	Ctrl+Alt+clic sul desktop e trascinare il puntatore del mouse
Ruota cubi desktop mantenendo la finestra attiva corrente	Ctrl+Alt+Maiusc+Freccia sinistra o Freccia destra
Alterna finestre (visualizzazione miniatura)	Alt+Tab
Affianca finestre	Ctrl+Alt+Freccia Su o spostare il puntatore del mouse nell'angolo in alto a sinistra dello schermo.
Finestra oscillante	Fare clic sulla finestra e trascinare
Un solo zoom	Tasto Windows + Pulsante centrale del mouse
Zoom avanti manualmente	Tasto windows + Scorrimento della rotellina del mouse verso il basso
Zoom indietro manualmente	Tasto Windows + scorrimento della rotellina del mouse verso il basso

Altri effetti desktop

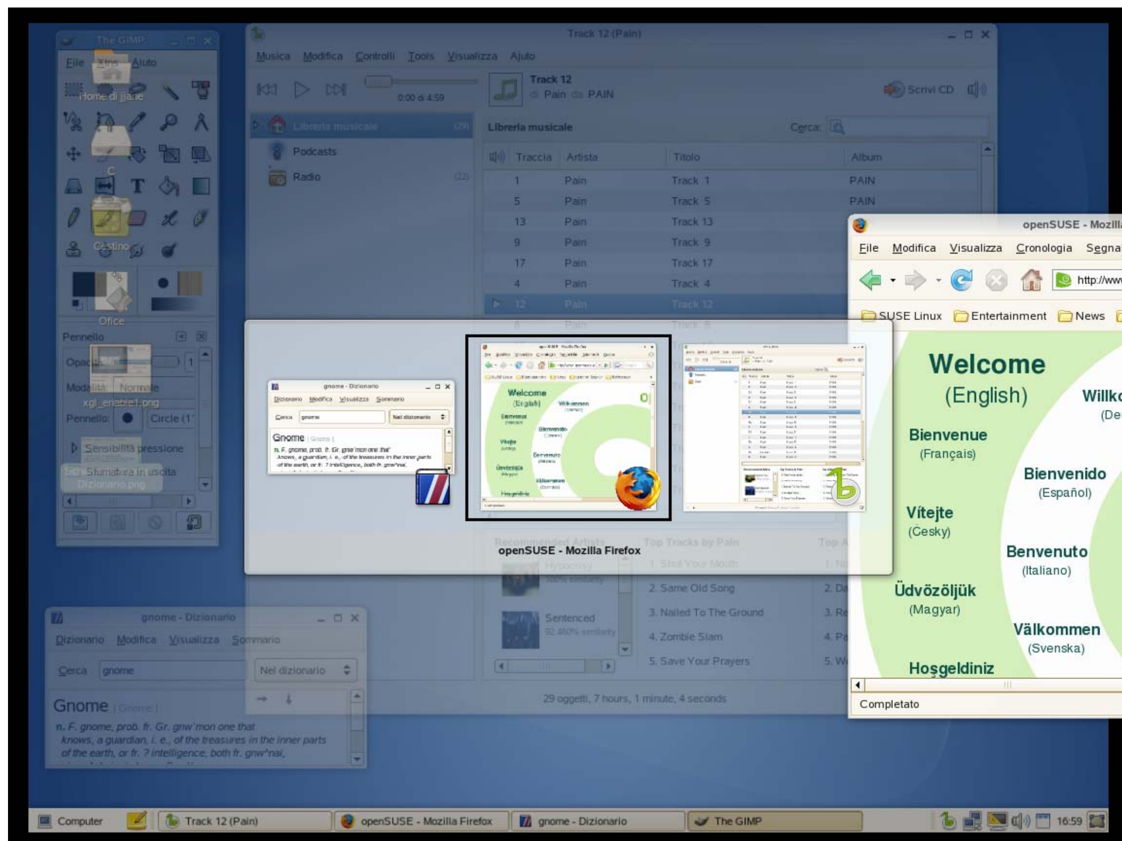
È inoltre possibile eseguire queste operazioni con Xgl:

- "Scambio di task", a pagina 71
- "Apertura del cubo", a pagina 72
- "Visualizzazione di un'immagine di sfondo dietro al cubo", a pagina 72

Scambio di task

Alt+Tab Tenere premuto Alt e contemporaneamente premere Tab per scorrere ciclicamente l'elenco di finestre. La finestra attualmente evidenziata verrà visualizzata come attiva. Per accedere alla finestra, rilasciare i tasti.

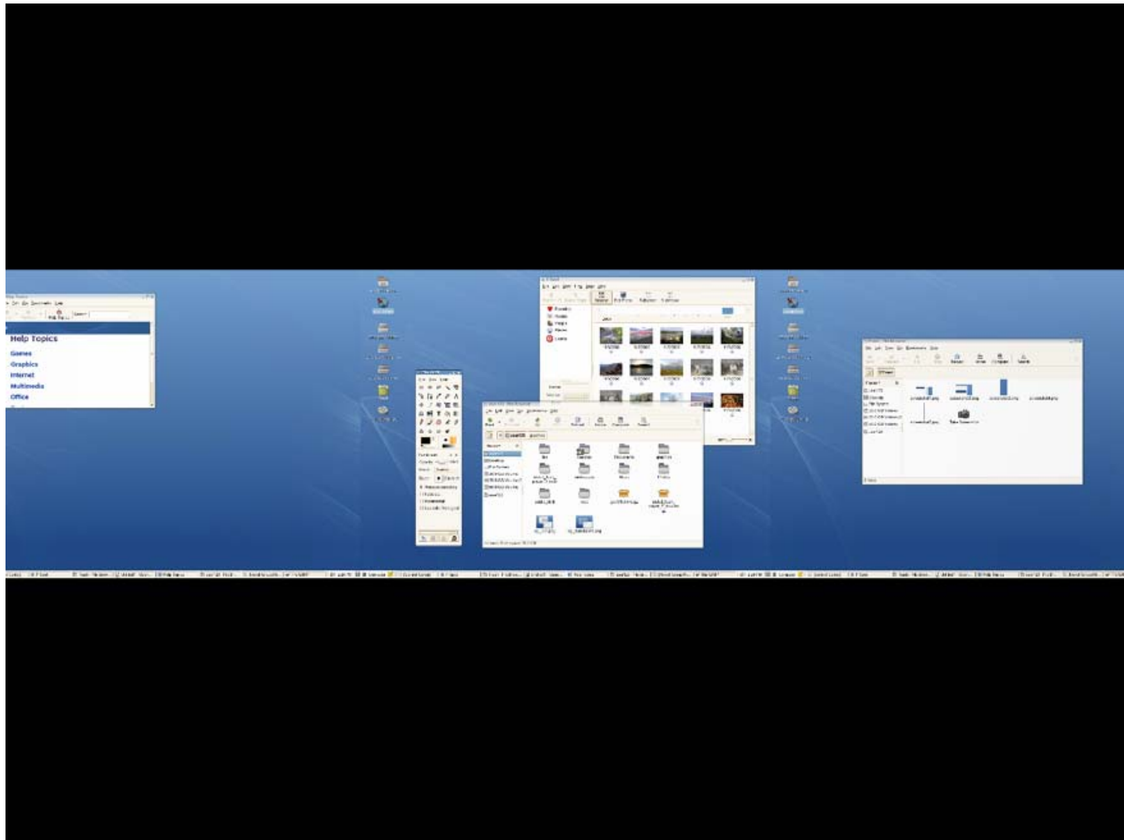
Figura 2-18 *Visualizzazione miniatura*



Apertura del cubo

Premere Ctrl+Alt+Freccia giù per distendere il cubo desktop, aprendo una vista panoramica di tutti i desktop. Il cubo del desktop viene disposto come un filmino sulla schermata. È possibile utilizzare i pulsanti Freccia Destra e Freccia Sinistra per selezionare un'altra schermata. È simile alla funzione di commutazione (Alt + Tab), tuttavia consente di visualizzare una miniatura dell'intero desktop, anziché solo delle finestre attive.

Figura 2-19 *Vista Panoramica di Tutti I Cubi desktop*



Visualizzazione di un'immagine di sfondo dietro al cubo

È possibile aggiungere un'immagine di sfondo visibile quando si ruota o si apre il cubo desktop.

1. Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre Applicazioni)* > *System (Sistema)* > *GNOME Configuration Editor (Editor configurazione GNOME)* oppure premere la combinazione di tasti Alt+F2 e digitare `gconf-editor`.
2. Individuare la cartella di registro `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.
3. Scorrere l'elenco in basso a destra dell'Editor di configurazione e selezionare *skydome (sfondo)*.
4. Fare doppio clic su *skydome_image (sfondo_immagine)*, quindi specificare il percorso dell'immagine di sfondo che si desidera visualizzare dietro al cubo.

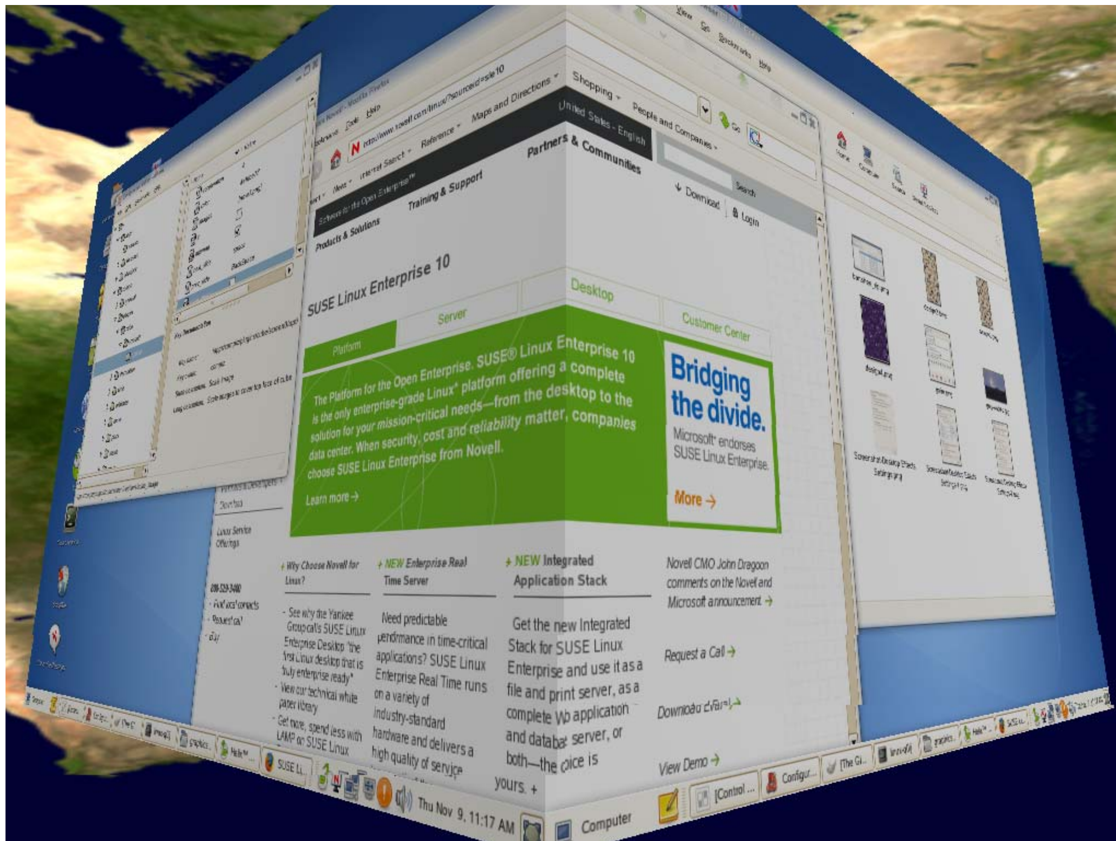
   Le immagini di sfondo devono presentare l'estensione `png`. Per le immagini di sfondo vengono suggerite le dimensioni 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 e 4096 x 4096.

5 (Facoltativo) Selezionare *skydome_animated (sfondo_animato)* per dare l'impressione di spostamento intorno al cubo quando questo viene ruotato utilizzando il mouse.

6 Fare clic su *OK*.

7 Fare clic su *File* > *Quit (Esci)* per chiudere l'editor di configurazione.

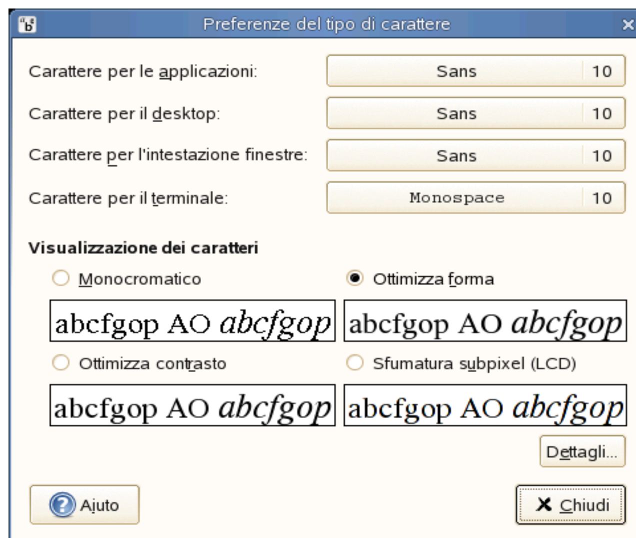
Figura 2-20 *Immagine di sfondo*



2.2.3 Configurazione dei font

Usare la finestra di dialogo Font Preferences (Preferenze font) per selezionare i font da utilizzare in applicazioni, finestre, terminali e desktop. Per aprire la finestra di dialogo Preferenze font, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Aspetto > Font*.

Figura 2-21 *Finestra di dialogo Font Preferences (Preferenze carattere)*



Nella parte in alto a destra della finestra di dialogo vengono visualizzati i tipi di carattere selezionati per le applicazioni, il desktop, i titoli delle finestre e un carattere a larghezza fissa per i terminali. Fare clic su uno dei pulsanti per aprire una finestra di dialogo di selezione nella quale scegliere famiglia, stile e dimensioni del font.

Per specificare come visualizzare i font sullo schermo, selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Monochrome (Monocromatici)** Visualizza i font solo in bianco e nero. In alcuni casi è possibile che i bordi dei caratteri appaiono irregolari a causa dell'assenza di antialias. *L'*antialias è un effetto che viene applicato ai bordi dei caratteri per renderli più sfumati.
- **Best Shapes (Forme migliori)** Applica l'antialias ai font, se possibile. Usare questa opzione per i monitor CRT standard.
- **Best Contrast (Miglior contrasto)** Corregge i fonti per renderli il più nitidi possibili e applica l'antialias in modo da rendere uniformi i bordi. Questa opzione rende talvolta il desktop GNOME più accessibile agli utenti con problemi di vista.
- **Subpixel Smoothing (LCDs) (Sfumatura subpixel)** Utilizza tecniche che sfruttano la forma dei singoli pixel dei monitor LCD per rendere più uniformi i pixel. Utilizzare questa opzione per i monitor LCD o a schermo piatto.

Fare clic su *Dettagli* per specificare come visualizzare i font sullo schermo:

- **Resolution (Dots Per Inch) (Risoluzione in punti per pollici)** Usare la casella di selezione per specificare la risoluzione da usare per la visualizzazione dei font sullo schermo.
- **Smoothing (Sfumatura)** Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare come applicare l'antialias ai font.

- **Hinting (Suggerimenti)** Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare come applicare i suggerimenti per migliorare la qualità dei font di dimensioni ridotte e con risoluzioni basse.
- **Subpixel Order (Ordine subpixel)** Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare l'ordine dei colori dei subpixel dei font. Utilizzare questa opzione per i monitor LCD o a schermo piatto.

2.2.4 Configurazione di menu e barre degli strumenti

È possibile configurare l'aspetto e il comportamento di menu e barre degli strumenti. Fare Clic Su *Computer Control center (Centro Di Controllo) look and Feel (Aspetto) (Desktop Background) Sfondo del desktop*.

Visualizzazione di icone nei menu

Per visualizzare le icone nei menu, selezionare *Show icons in menus (Mostra icone nei menu)*. Non tutte le voci di menu dispongono di icone.

Definizione di nuove scorciatoie da tastiera

Per poter definire nuove scorciatoie da tastiera per le voci di menu, selezionare *Editable menu accelerators (Tasti di scelta modificabili per menu)*. Quando questa opzione è abilitata, è possibile cambiare una scorciatoia di un'applicazione posizionando il puntatore del mouse sulla voce di menu che si desidera modificare e premendo la nuova combinazione di tasti. Per rimuovere una combinazione di tasti di scelta rapida, posizionare il puntatore del mouse sulla voce di menu, quindi premere Backspace o Delete (Elimina).

Importante: se si assegna una combinazione di tasti già assegnata a un'altra voce, non verrà visualizzato alcun avviso. L'assegnazione precedente viene semplicemente rimossa e sostituita con quella nuova. Non esiste un sistema automatico per ripristinare un tasto di scelta rapida originale predefinito per un comando. È quindi necessario riassegnarlo manualmente.

Questa funzione non mantiene i tasti di scelta rapida che vengono normalmente assegnati a tutte le applicazioni, quali Ctrl+C per la voce Copia. Ciò potrebbe provocare incoerenze nelle applicazioni GNOME installate.

Creazione di barre degli strumenti mobili

Per spostare le barre degli strumenti in altre posizioni dello schermo, fare clic su *Detachable toolbars (Barre degli strumenti mobili)*. Quando questa opzione è abilitata, viene visualizzato un handle a sinistra delle barre degli strumenti nelle applicazioni installate. Per spostare una barra degli strumenti, fare clic sull'handle tenendo premuto il pulsante del mouse, quindi trascinare la barra degli strumenti nella nuova posizione.

Configurazione del posizionamento delle etichette dei pulsanti sulla barra degli strumenti

Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare la modalità di visualizzazione delle etichette dei pulsanti sulla barra degli strumenti nelle applicazioni compatibili con GNOME:

Text below icons (Testo sotto a icone): consente di visualizzate le etichette delle icone sotto alle icone di ogni pulsante.

Text beside icons (Testo accanto a icone) consente di visualizzare le icone sulla barra degli strumenti, con il testo accanto alle icone più importanti.

Solo icone: consente di visualizzare solo le icone, senza altre etichette di testo.

Text only (Solo testo): consente di visualizzare le etichette di testo su ogni pulsante, senza icone.

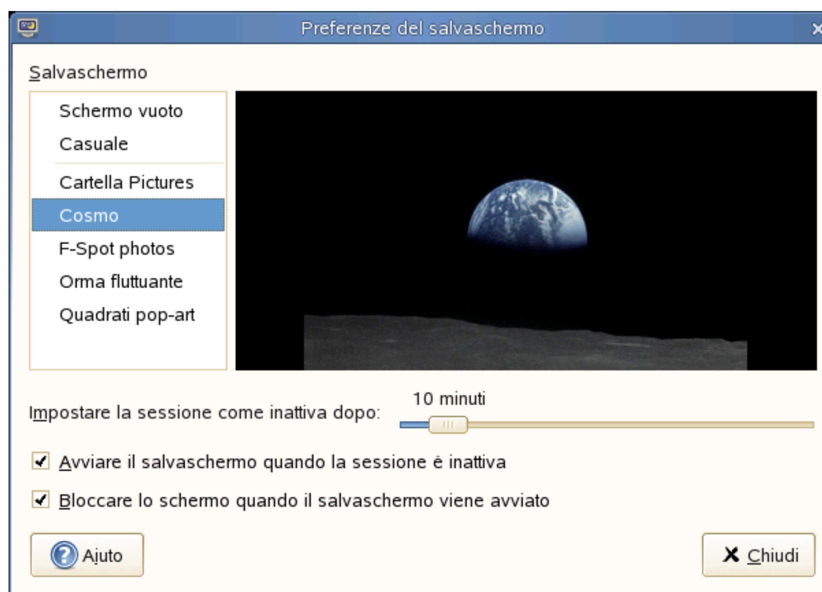
Nella finestra di dialogo *Menu and Toolbar Preferences (Preferenze di menu e barre degli strumenti)* viene visualizzata un'anteprima dell'opzione selezionata.

2.2.5 Configurazione dello screen saver

Uno screen saver è un programma che copre lo schermo o visualizza un elemento grafico se il computer non viene utilizzato per un intervallo di tempo specifico. In origine gli screen saver proteggevano i monitor evitando che le immagini potessero rimanere permanentemente impresse sullo schermo. Oggi vengono però prevalentemente usati a scopo di intrattenimento o di sicurezza.

Per configurare uno screen saver, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Aspetto* > *Screensaver*.

Figura 2-22 *Finestra di dialogo Screensaver Preferences (Preferenze screen saver)*



È possibile selezionare *Random* (Casuale) (selezione casuale degli screen saver da un elenco definito dall'utente), *Blank Screen* (Schermo vuoto) o uno degli screen saver installati.

Selezionare uno screen saver dall'elenco per impostarlo. Lo screen saver attualmente selezionato viene visualizzato in una finestra di anteprima. Specifica l'intervallo di inattività dello schermo dopo il quale deve attivarsi lo screen saver e se lo schermo si blocca dopo l'attivazione dello screen saver.

2.2.6 Scelta di un tema

Un tema è un gruppo di impostazioni coordinate che specificano l'aspetto visivo di una parte del desktop. I temi permettono di modificare l'aspetto del desktop. Usare lo strumento Theme

Preferences (Preferenze temi) per selezionare un tema dall'elenco di temi preinstallati. L'elenco di temi disponibili contiene diversi elementi per utenti con esigenze di accessibilità.

Per scegliere un tema, fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Look and Feel (Aspetto) Theme (Tema)*.

Un tema contiene le impostazioni che hanno effetto sulle seguenti parti del desktop:

- Controlli

  L'impostazione Controlli dei temi determina l'aspetto visivo delle finestre, dei riquadri e delle applet. Inoltre, modifica l'aspetto di elementi di interfaccia, compatibili con GNOME, visualizzati su finestre, pannelli e applet, come menu, icone e pulsanti. Alcune opzioni di impostazione dei controlli disponibili sono state studiate per esigenze speciali di accessibilità. È possibile selezionare un'opzione per l'impostazione Controlli nella scheda Controlli dello strumento Theme Details (Dettagli tema).

- Bordo finestra

  L'impostazione del bordo delle finestre di un tema determina solo l'aspetto dei riquadri intorno alle finestre. È possibile selezionare un'opzione per l'impostazione Riquadri di finestre nella scheda Window Border (Bordo della finestra) dello strumento Theme Details (Dettagli tema).

- Icone

  L'impostazione Icone dei temi determina l'aspetto delle icone visualizzate nei riquadri e sullo sfondo del desktop. È possibile selezionare un'opzione per l'impostazione Icone nella scheda Icone dello strumento Theme Details (Dettagli tema).

Le impostazioni relative ai colori per il desktop e le applicazioni vengono controllate tramite i temi. È possibile scegliere tra diversi temi preinstallati. Se si seleziona uno stile dall'elenco questo verrà applicato automaticamente. *Il pulsante* Dettagli consente di visualizzare un'altra finestra di dialogo in cui è possibile personalizzare lo stile dei singoli elementi del desktop, come il contenuto, i bordi delle finestre e le icone. Se si apportano modifiche e si chiude la finestra con *Chiudi*, il tema diventa un tema personalizzato. Fare clic su *Save Theme* (Salva tema) per salvare il tema modificato con un nome personalizzato. In Internet e altre risorse sono disponibili molti temi extra per GNOME come file con estensione `tar.gz.` e installarli mediante l'opzione Installa tema.

Creazione di un tema personalizzato

I temi elencati nello strumento Theme Preferences (Preferenze tema) comprendono varie combinazioni di opzioni di comandi, riquadri finestre e icone. È possibile anche creare un tema personalizzato che utilizzi più combinazione di opzioni.

1. Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Look and Feel (Aspetto) Theme (Tema)*.
2. Selezionare un tema dall'elenco di temi, quindi fare clic su *Theme Details* (Dettagli tema).
3. Selezionare l'opzione dei controlli da usare con il tema personalizzato dall'elenco nella scheda Comandi.
4. Fare clic sulla scheda *Window Border* (Bordo della finestra), quindi selezionare l'opzione dei riquadri delle finestre da usare con il tema personalizzato.
5. Fare clic sulla scheda *Icone*, quindi selezionare l'opzione delle icone da usare con il tema personalizzato.
6. Fare clic su *Chiudi* > *Save Theme (Salva tema)*.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Save Theme to Disk (Salva tema su disco).

7. Immettere un nome e una breve descrizione per il tema personalizzato nella finestra di dialogo, quindi fare clic su *Salva*.

   Il tema personalizzato viene visualizzato nell'elenco dei temi disponibili.

Installazione di un nuovo tema

È possibile aggiungere un tema all'elenco dei temi disponibili. Il nuove tema deve corrispondere a un file di archivio con estensione rar e zippato (`file tar.gz)).`

1. Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Look and Feel (Aspetto) Theme (Tema)*.
2. Fare clic su *Install Theme* (Installa tema).
3. Specificare la posizione del file di archivio dei temi nel campo *Ubicazione*, quindi fare clic su *OK*.

   È possibile anche fare clic su *Sfoglia* per ricercare il file.
4. Fare clic su *Installa* per installare il nuovo tema.

Eliminazione di un tema

È possibile eliminare le opzioni di controlli, riquadri delle finestre o icone.

1. Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Look and Feel (Aspetto) Theme (Tema)*.
2. Fare clic su *Theme Details* (Dettagli tema), quindi selezionare la scheda corrispondente al tipo di opzione da eliminare.
3. Fare clic su *Go To Theme Folder* (Vai a cartella temi).

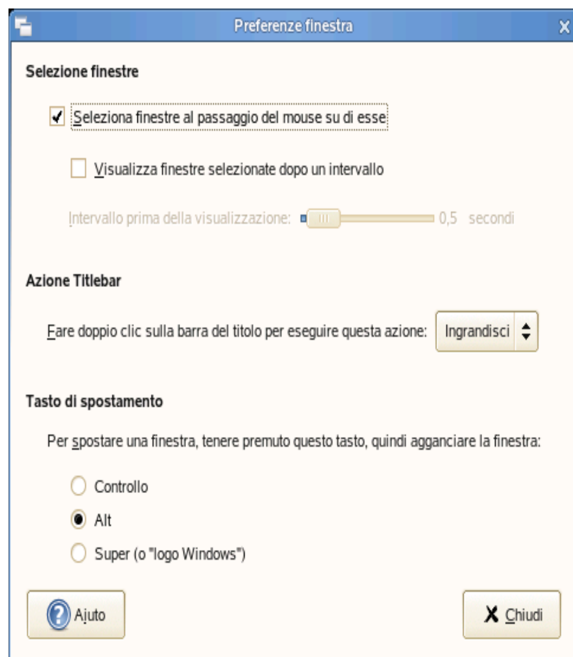
   La finestra File Manager si apre visualizzando la cartella delle opzioni di default.
4. Usare la finestra File Manager per eliminare l'opzione.

2.2.7 Personalizzazione del comportamento delle finestre

Usare la finestra Window Preferences (Preferenze finestre) per personalizzare il comportamento delle finestre nel desktop. È possibile indicare la reazione della finestra a contatto con il puntatore del mouse o in seguito a doppio clic sulla barra del titolo e definire il tasto che occorre tenere premuto per spostare una finestra dell'applicazione.

Per personalizzare il funzionamento della finestra, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Aspetto* > *Finestre*.

Figura 2-23 *Finestra di dialogo Window Preferences (Preferenze finestre)*



Quando sul desktop sono presenti diverse finestre di applicazioni, per default, quella attiva è l'ultima sulla quale si è fatto clic. Per modificare tale comportamento, attivare l'opzione *Seleziona le finestre al passaggio del mouse*. Se si desidera, attivare *Raise Selected Window after an Interval* (Porta la finestra selezionata in primo piano dopo un intervallo) e regolare la latenza con il dispositivo di scorrimento. In questo modo, le finestre vengono portate in primo piano alcuni istanti dopo avere ricevuto lo stato attivo.

Per nascondere (chiudere) le finestre di un'applicazione, fare doppio clic sulla barra del titolo lasciando visibile solo quest'ultima. per risparmiare in tal modo spazio sul desktop. Si tratta del comportamento di default. In alternativa, è possibile impostare l'ingrandimento delle finestre quando si fa doppio clic sulla barra del titolo.

Usare i pulsanti di selezione per selezionare il tasto di modifica da premere per spostare una finestra (Ctrl, Alt, Hyper o il tasto del logo Windows).

2.3 Personale

Le impostazioni personali comprendono:

- Sezione 2.3.1, "Configurazione delle impostazioni di accessibilità della tastiera", a pagina 80
- Sezione 2.3.2, "Configurazione del supporto per la tecnologia assistiva", a pagina 82
- Sezione 2.3.3, "Modifica della parola d'ordine", a pagina 83
- Sezione 2.3.4, "Gestione di Novell CASA", a pagina 83
- Sezione 2.3.5, "Personalizzazione delle scorciatoie da tastiera", a pagina 83

2.3.1 Configurazione delle impostazioni di accessibilità della tastiera

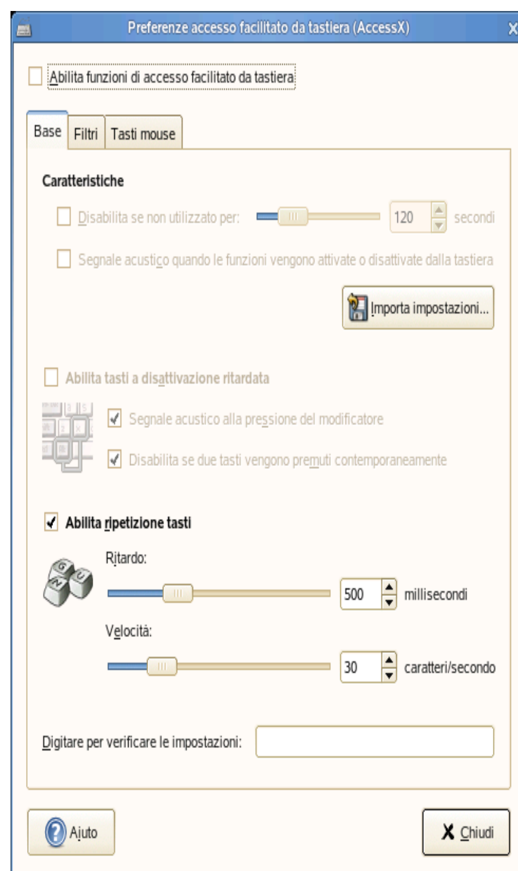
GNOME fornisce impostazioni della tastiera che aiutano gli utenti con problemi motori a usare il desktop di GNOME. Alcune delle impostazioni disponibili consentono di specificare:

- Per quanto tempo deve essere premuto e tenuto premuto un tasto prima che venga riconosciuto come un inserimento valido
- Se la tastiera può essere usata come mouse
- Se le combinazioni di tasti che usano Alt, Control e Maiusc. possono essere duplicate con "tasti permanenti"

Per configurare le impostazioni di accesso facilitato tramite tastiera, fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Personal (Personale) Accessibility (Accessibilità)*.

Il modulo è costituito da tre schede: *Basic (Base)*, *Filters (Filtri)* e *Mouse Keys (Pulsanti del mouse)*. Prima di modificare le impostazioni, attivare *Abilita caratteristiche di accessibilità della tastiera*.

Figura 2-24 *Finestra di dialogo Keyboard Accessibility Preferences (Preferenze accessibilità tastiera)*



Funzioni (scheda Basic (Base))

Le funzioni di accessibilità della tastiera possono essere disattivate automaticamente dopo un certo periodo di tempo. Utilizzare il dispositivo di scorrimento per impostare un intervallo di tempo

appropriato espresso in secondi. È inoltre possibile attivare la riproduzione di segnali acustici quando le funzioni di accessibilità della tastiera vengono attivate e disattivate.

Abilita tasti permanenti (scheda Basic (Base))

È possibile utilizzare alcune scorciatoie da tastiera tenendo premuto un unico tasto (un tasto di modifica) costantemente (in genere Alt, Ctrl o Maiusc) mentre se ne digita la parte rimanente. Quando si utilizzano i tasti permanenti, è possibile utilizzare le scorciatoie premendo i tasti in sequenza. Affinché venga riprodotto un segnale acustico tutte le volte che si preme un tasto di modifica, attivare *Segnala acusticamente* la pressione di un tasto di modifica. Se l'opzione *Disable If Two Keys Pressed Together (Disabilita alla pressione contemporanea di due tasti)* è selezionata, i tasti non si "bloccheranno" più alla pressione contemporanea di due tasti. Il sistema considererà la scorciatoia da tastiera come immessa in modo completo.

Abilita ripetizione tasti (scheda Basic (Base))

Attivare *Repeat Keys (Ripetizione tasti)* per impostare le opzioni con i dispositivi di scorrimento per *Delay (Ritardo)* e *Speed (Velocità)*. In questo modo è possibile stabilire la durata della pressione di un tasto prima che la funzione di ripetizione automatica della tastiera sia attivata e la relativa velocità di immissione dei caratteri.

È possibile provare gli effetti delle impostazioni nel campo disponibile nella parte inferiore della finestra di dialogo. Selezionare parametri conformi alle normali abitudini di digitazione.

Ritardo input (scheda Filters (Filtri))

Per evitare l'immissione accidentale di caratteri, impostare un limite di tempo minimo per la durata della pressione di un tasto prima che il relativo input sia considerato valido dal sistema. Stabilire inoltre se attivare la riproduzione di segnali acustici quando un tasto viene premuto, accettato o rifiutato.

Abilita ripetizione tasti (scheda Filters (Filtri))

Per evitare digitazioni doppie, impostare un limite di tempo minimo per l'accettazione di due pressioni successive dello stesso tasto come input di due caratteri distinti. Se si desidera, attivare la riproduzione di un segnale acustico quando la pressione di un tasto viene rifiutata.

Tasti di commutazione (scheda Filters (Filtri))

È possibile attivare la riproduzione di un segnale acustico quando viene premuto un tasto di modifica.

Scheda Mouse Keys (Tasti del mouse)

Consente l'attivazione del mouse da tastiera, cioè il controllo del puntatore del mouse mediante i tasti freccia del tastierino numerico. Utilizzare i dispositivi di scorrimento per impostare la velocità massima del puntatore del mouse, il tempo di accelerazione fino al raggiungimento della velocità massima e la latenza tra la pressione di un tasto e il movimento del cursore.

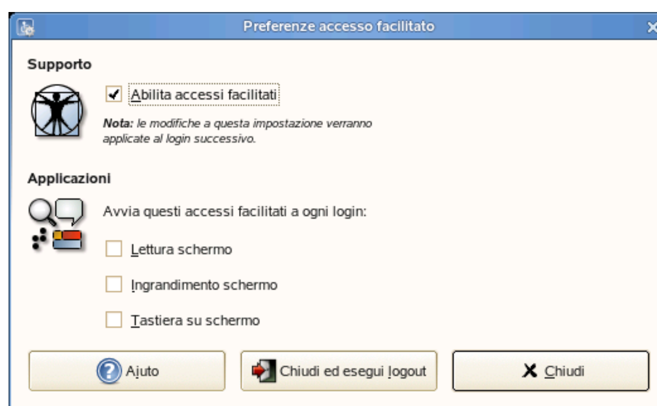
2.3.2 Configurazione del supporto per la tecnologia assistiva

Sono disponibili numerosi tecnologie di accesso facilitato per gli utenti con esigenze speciali:

- Lettore di schermate
- Lente di ingrandimento
- Tastiera a schermo

Per configurare le opzioni di tecnologia di accesso facilitato, fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Personal (Personale)*. *Assistive Technology Preferences (Preferenze tecnologie assistive)*. Per abilitare le tecnologie, selezionare prima *Enable Assistive Technologies* (Abilita tecnologie assistive), quindi selezionare le tecnologie da abilitare ad ogni accesso.

Figura 2-25 *Finestra di dialogo Assistive Technology Preferences (Preferenze tecnologie assistive)*



Installare il pacchetto gok per poter utilizzare la tastiera a schermo e i pacchetti gnopernicus e gnome-mag per utilizzare il lettore di schermate e la lente di ingrandimento.

Se questi pacchetti non sono installati nel sistema in uso (vengono installati per default durante il processo di installazione), eseguire la seguente procedura per installarli:

1. Fare clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni) System (Sistema) YaST*.
2. Digitare la password root, quindi fare clic su *OK*.
3. Fare clic su *Software* > *Installare/togliere i pacchetti*.
4. Scegliere *Selezione* dal menu a discesa *Filtro*, quindi selezionare *Accessibilità* dall'elenco *Selezione*.
5. Selezionare gok, gnopernicus e gnome-mag dall'elenco *Package* (Pacchetto).
6. Fare clic su *Accetta*.
7. Inserire il CD richiesto per , quindi fare clic su *OK*.
8. Fare clic su *Annulla* > *Chiudi* al termine dell'installazione del pacchetto.

2.3.3 Modifica della parola d'ordine

Per motivi di sicurezza, è consigliabile modificare regolarmente la parola d'ordine. Per modificare la parola d'ordine:

1. Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Personal (Personale) Change Password (Cambia password)*.
2. Immettere la vecchia parola d'ordine (corrente).
3. Digitare la nuova parola d'ordine.
4. Immettere nuovamente la parola d'ordine per confermarla, quindi fare clic su *OK*.

2.3.4 Gestione di Novell CASA

Novell CASA Manager include un'interfaccia per la visualizzare delle informazioni riservate visualizzate sul computer. Gli segreti includono elementi quali:

- Parole d'ordine
- Credenziali wireless
- Certificati
- Credenziali per il login a un altro computer

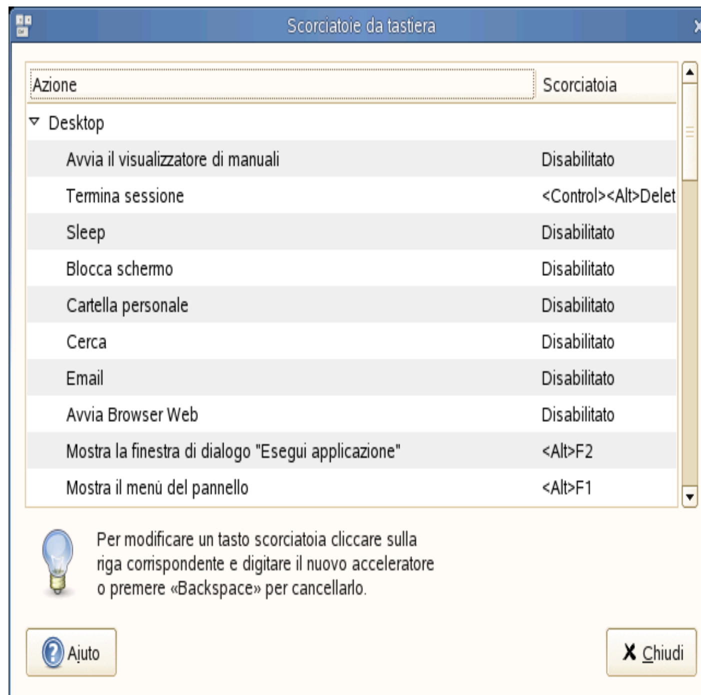
La maggior parte degli utenti non dovrà mai utilizzare Novell CASA Manager perché le informazioni riservate vengono gestite dalle applicazioni in cui vengono create.

2.3.5 Personalizzazione delle scorciatoie da tastiera

Le scorciatoie sono combinazioni di tasti che forniscono un'alternativa alle modalità standard di eseguire un'operazione. È possibile personalizzare le scorciatoie della tastiera per numerose azioni.

Per aprire lo strumento Keyboard Shortcuts (Scorciatoie della tastiera), fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) Personal (Personale) Shortcuts (Scorciatoie)*.

Figura 2-26 *Finestra di dialogo Keyboard Shortcuts (Scorciatoie della tastiera)*



Per modificare le scorciatoie per un'operazione, selezionare l'operazione, quindi premere i tasti da associare all'operazione. Per disabilitare le scorciatoie per una determinata operazione, fare clic sulla scorciatoia associata all'operazione, quindi premere Backspace.

2.4 Sistema

Le impostazioni di sistema comprendono:

- Sezione 2.4.1, "Configurazione della data e dell'ora", a pagina 85
- Sezione 2.4.2, "Configurazione del flusso audio e video", a pagina 85
- Sezione 2.4.3, "Configurazione delle impostazioni lingua", a pagina 85
- Sezione 2.4.4, "Configurazione dei proxy di rete", a pagina 86
- Sezione 2.4.5, "Configurazione del risparmio energetico", a pagina 87
- Sezione 2.4.6, "Impostazione delle applicazioni preferite", a pagina 88
- Sezione 2.4.7, "Impostazione delle preferenze di condivisione delle sessioni", a pagina 88
- Sezione 2.4.8, "Configurazione delle ricerche con le impostazioni Beagle", a pagina 90
- Sezione 2.4.9, "Gestione delle sessioni", a pagina 90
- Sezione 2.4.10, "Impostazione delle preferenze audio", a pagina 94
- Sezione 2.4.11, "Gestione di utenti e gruppi", a pagina 97
- Sezione 2.4.12, "Configurazione delle impostazioni di amministrazione con YaST", a pagina 98

2.4.1 Configurazione della data e dell'ora

Control Center (Centro di controllo) > Viene aperto il modulo Data e ora di YaST che richiede l'uso di privilegi root. Immettere la parola d'ordine root e seguire le istruzioni visualizzate nelle pagine YaST.

2.4.2 Configurazione del flusso audio e video

L'applicazione GStreamer Properties (Proprietà di GStreamer) consente di impostare i plug-in audio e video che si desidera utilizzare per il flusso multimediale. *Control Center (Centro di controllo)* >

Nella maggior parte dei casi gli utenti utilizzeranno le selezioni di default. Se tuttavia si desidera selezionare altri plug-in, sceglierli dai menu. Nella scheda *Audio* sono visualizzati i plug-in per l'ingresso e l'uscita audio. Nella scheda *Video* sono visualizzati i plug-in video.

Al termine, fare clic su *Close (Chiudi)*. Il sistema verrà subito configurato per utilizzare i plug-in selezionati.

2.4.3 Configurazione delle impostazioni lingua

La configurazione di SUSE Linux Enterprise Desktop supporta molte lingue. L'impostazione della lingua si applica alle finestre di dialogo, ai menu e al layout della tastiera e dell'orologio.

È possibile impostare le seguenti impostazioni lingua:

- Lingua primaria
- Specificare se l'impostazione della lingua della tastiera deve corrispondere a quella primaria
- Specificare se il fuso orario deve corrispondere alla lingua primaria
- Lingue secondarie

Nota: per configurare le impostazioni delle lingue, è necessario disporre di privilegi amministrativi (root).

Per configurare le impostazioni della lingua:

1. Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) System (Sistema) Language (Lingua)*.
2. (Facoltativo) Se non si è connessi come root o come utente con privilegi amministrativi, immettere la parola d'ordine root.

   Se non si conosce la parola d'ordine root, contattare l'amministratore di sistema. Non è possibile continuare senza la parola d'ordine root.
3. Specificare la lingua primaria, se il layout o il fuso orario della tastiera devono corrispondere alla lingua primaria, e le lingue secondarie da usare nel computer.
4. Fare clic su *Accetta*.

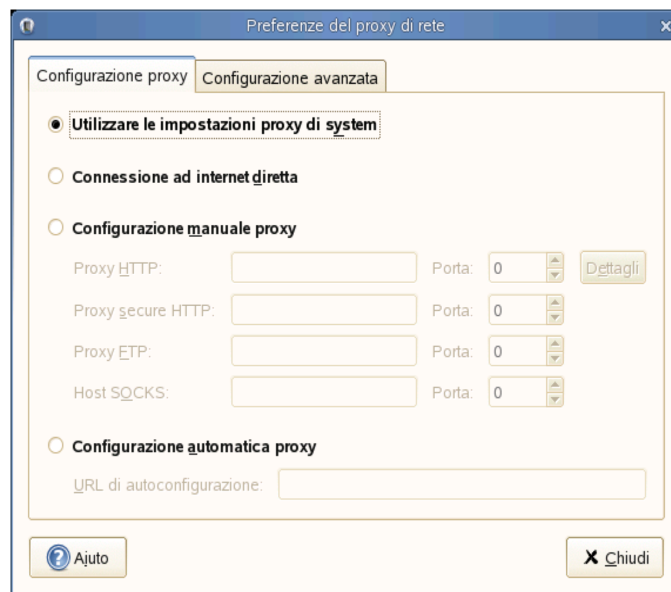
   Le impostazioni di configurazione della lingua sono contenute in più file di configurazione. Questa operazione può richiedere qualche minuto. Le nuove impostazioni diventano effettive subito dopo la scrittura nei file di configurazione.

2.4.4 Configurazione dei proxy di rete

Lo strumento Network Proxy Configuration (Configurazione proxy di rete) consente di configurare le connessioni del sistema a Internet. È possibile configurare il desktop per collegarsi a un server proxy e quindi specificare i dettagli del server. Un server proxy è un server che intercetta le richieste di un altro server e, se possibile, le esegue. È possibile specificare il nome DNS (Domain Name Service) o l'indirizzo IP del server proxy. Un nome DNS è un identificatore alfabetico unico per un computer all'interno di una rete. Un indirizzo IP è un identificatore numerico unico per un computer all'interno di una rete.

Fare Clic Su *Computer Control Center (Centro di controllo) System (Sistema) Language (Lingua)*.

Figura 2-27 *Finestra di dialogo Network Proxy Configuration (Configurazione proxy di rete)*



La tabella che segue descrive le opzioni relative alle connessioni Internet che possono essere modificate.

Tabella 2-10 *Opzioni per la connessione Internet*

Opzione	Descrizione
Connessione diretta a Internet	Permette il collegamento diretto a Internet senza server proxy.
Configurazione proxy manuale	Effettua il collegamento a Internet tramite un server proxy e permette di configurare manualmente il server proxy.
Proxy HTTP	Specifica il nome DNS o l'indirizzo IP del server proxy da usare quando si richiede un servizio HTTP. La casella Porta specifica il numero di porta del servizio HTTP sul server proxy.
Secure HTTP proxy (Proxy HTTP protetto)	Specifica il nome DNS o l'indirizzo IP del server proxy da usare quando si richiede un servizio HTTP protetto. La casella Porta specifica il numero di porta del servizio HTTP protetto sul server proxy.

Opzione	Descrizione
FTP proxy (Proxy FTP)	Specifica il nome DNS o l'indirizzo IP del server proxy da usare quando si richiede un servizio FTP. La casella Porta specifica il numero di porta del servizio FTP sul server proxy.
Socks host (Host socks)	Specifica il nome DNS o l'indirizzo IP dell'host Socks da usare. La casella di selezione Porta specifica il numero di porta del protocollo Socks sul server proxy.
Configurazione proxy automatica	Effettua il collegamento a Internet tramite un server proxy e permette di configurare automaticamente il server proxy.
Autoconfiguration URL (URL configurazione automatica)	URL che contiene le informazioni necessarie per configurare il server proxy automaticamente.

2.4.5 Configurazione del risparmio energetico

Il modulo Power Management consente di gestire le opzioni di risparmio energetico del sistema che è particolarmente utile per estendere la vita utile della carica ’della batteria dei computer portatili. Sono tuttavia disponibili numerose opzioni che consentono di risparmiare corrente elettrica quando si utilizza un computer collegato a un rifornimento di elettricità.

Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) System (Sistema) Power Management*.

Definizione dei tempi per lo stato sleep

Lo stato sleep arresta il computer se non viene utilizzato per un periodo di tempo specifico. Se si utilizza una batteria o l'alimentazione CA, è possibile specificare l'intervallo di inutilizzo del computer prima che questo venga messo in sospensione. È inoltre possibile mettere in sospensione il monitor senza spegnere il computer per risparmiare la corrente necessaria.

Lo stato sleep è particolarmente importante quando si utilizza il computer con l'alimentazione della batteria. Poiché il monitor e il computer utilizzano l'energia delle batteria, è possibile risparmiare molta energia arrestando uno o entrambi i componenti. Lo stato sleep viene generalmente attivato dopo un intervallo di tempo più breve per il monitor. L'intero computer verrà messo in sospensione se inutilizzato per un periodo aggiuntivo.

Per specificare le impostazioni di sospensione del computer:

1. Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) System (Sistema) Power Management*.
2. Fare clic sulla scheda relativa al tipo di alimentazione in uso.

   Se il computer utilizza l'alimentazione CA, fare clic su *Running on AC (Esecuzione con CA)*.

   Se il computer è alimentato a batteria, selezionare *Running on Battery (Esecuzione con batteria)*.

   Se il computer in uso può essere alimentato sia a batteria che mediante corrente CA, è possibile configurare le impostazioni di entrambe le schede. Le impostazioni selezionate sono valide a prescindere dal tipo di alimentazione in uso.
3. Utilizzare i dispositivi di scorrimento per impostare l'intervallo di inattività prima che il monitor e il computer vengano messi in sospensione.

Quando il monitor è in modalità di sospensione, le applicazioni rimangono in esecuzione sul computer. Quando il computer è in modalità di sospensione, il monitor e il disco rigido non vengono alimentati e il computer utilizza solo la corrente necessaria per mantenere il contenuto della memoria RAM.

4 Fare clic su *Close (Chiudi)*.

   Le opzioni selezionate vengono applicate immediatamente.

Impostazione di opzioni di risparmio energetico

Control Center (Centro di controllo) > In questa scheda è possibile scegliere:

- Il tipo di sospensione da utilizzare quando il computer non è attivo.
- Come e quando visualizzare l'icona *Power (Alimentazione)*.

2.4.6 Impostazione delle applicazioni preferite

Il modulo Preferred Applications (Applicazioni preferite) permette di specificare quali applicazioni usare per le operazioni comuni.

Per modificare una di queste impostazioni:

1 Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) System (Sistema) Preferred Applications (Applicazioni preferite)*.

2 Fare clic sulla scheda corrispondente al tipo di applicazione da impostare.

   L'elenco che segue mostra le opzioni e le impostazioni di default.

   - Browser Web

     Default: Firefox
   - Mail reader (Lettore mail)

     Default: Evolution
   - FTP

     Default: Firefox
   - News

     Default: Panoramica
   - Terminal (Terminale)

     Terminale GNOME

3 Selezionare una delle applicazioni disponibili dal menu *Choose* (Scegli) oppure immettere il comando da usare per avviare l'applicazione.

4 Fare clic su *Close (Chiudi)*.

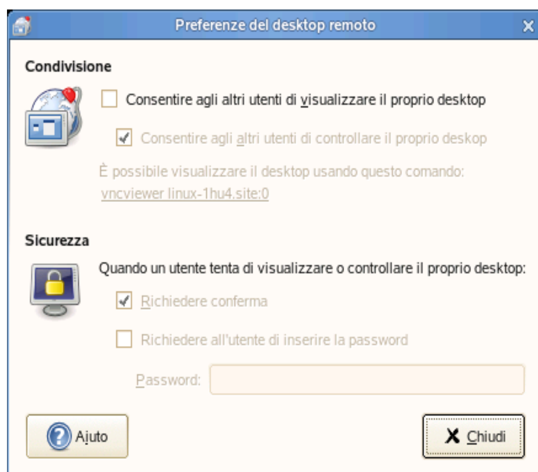
Le modifiche vengono rese effettive immediatamente.

2.4.7 Impostazione delle preferenze di condivisione delle sessioni

La finestra di dialogo Remote Desktop Preference (Preferenza desktop remoto) consente di condividere una sessione desktop di GNOME tra più utenti e di impostare le preferenze di

condivisione della sessione. Queste preferenze possono avere un impatto diretto sulla sicurezza del sistema.

1 Fare clic su *Computer > Control Cneter (Centro di controllo) > System (Sistema) > Remote Desktop (Desktop remoto)*.



2 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Allow other users to view your desktop (Consenti ad altri utenti di visualizzare il desktop)	Consente di visualizzare la sessione corrente agli utenti remoti. Tutti gli eventi relativi alla tastiera, al puntatore e agli appunti dell'utente remoto vengono ignorati.
Allow other users to control your desktop (Consenti ad altri utenti di controllare il desktop)	Consente ad altri di accedere e controllare la sessione dell'utente da una postazione remota.
Users can view your desktop using this command (Gli utenti possono visualizzare il desktop con il comando)	Fare clic sul testo evidenziato per inviare un messaggio e-mail a un utente remoto.
When a user tries to view or control your desktop (Quando un utente tenta di visualizzare o controllare il desktop)	Quando un utente remoto prova a visualizzare o controllare la sessione, selezionare le seguenti impostazioni di sicurezza: **Ask you for confirmation (Chiedi conferma):** selezionare questa opzione se si desidera che gli utenti remoti chiedano conferma prima di condividere una sessione. Questa opzione consente di essere informati in merito agli altri utenti che si connettono alla sessione. È possibile anche decidere quando è opportuno permettere all'utente remoto di collegarsi alla sessione. **Require the user to enter this password (Richiedi questa password a utente remoto):** selezionare questa opzione per autenticare l'utente remoto se si usa l'opzione di autenticazione. Questa opzione fornisce un livello di protezione aggiuntivo.

Opzione	Descrizione
Parola d'ordine	Immettere la password che l'utente remoto dovrà digitare per visualizzare o controllare la sessione.

3 Fare clic su *Close (Chiudi)*.

2.4.8 Configurazione delle ricerche con le impostazioni Beagle

Beagle è un motore di ricerca usato nel desktop GNOME. Per default, Beagle è configurato per avviarsi automaticamente e collegarsi alla directory home. *Control Center (Centro di controllo)* >

Per ulteriori informazioni, vedere "Impostazione di Preferenze di ricerca", a pagina 169 e "Come impedire che file e directory siano indicizzati", a pagina 171.

2.4.9 Gestione delle sessioni

Questo modulo consente di gestire le sessioni. Si definisce sessione il periodo di tempo che intercorre tra il login all'ambiente desktop e il logout. È possibile impostare le preferenze della sessione e specificare quali applicazioni avviare quando si inizia una sessione. È possibile configurare le sessioni in modo da salvare lo stato delle applicazioni e ripristinarlo all'avvio di un'altra sessione.

È inoltre possibile utilizzare lo strumento preferenze per gestire sessioni multiple. Ad esempio, è possibile avere una sessione mobile che avvia le applicazioni utilizzate più di frequente quando si viaggia, una sessione demo che avvia le applicazioni utilizzate dimostrazioni o presentazioni a un cliente e una sessione di lavoro che utilizza una serie diversa di applicazioni quando si lavora in ufficio.

Fare Clic Su *Computer Control Center (centro di controllo) System (Sistema) Language (Lingua)*.

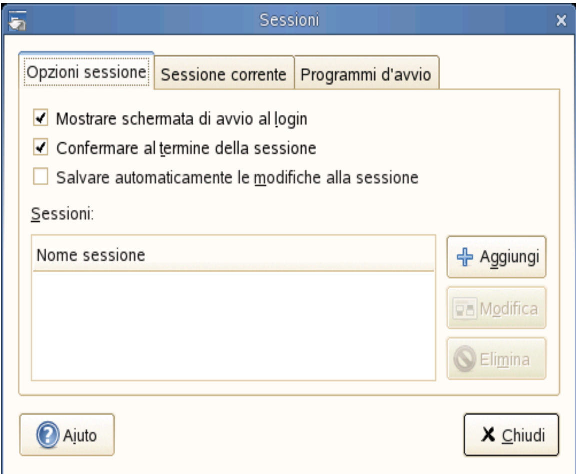
Questo modulo è composto da tre schede:

- **Opzioni sessione:** consente di gestire sessioni multiple e impostare le preferenze per la sessione attuale.
- **Sessione corrente:** :onsente di specificare i valori dell'ordine di avvio e di selezionare gli stili di riavvio per le applicazioni gestite dalla sessione nella sessione attuale.
- **Programmi di avvio:** onsente di specificare le applicazioni di avvio non gestite dalla sessione che vengono avviate automaticamente all'inizio della sessione.

Impostazione delle preferenze sessione

Usare la scheda Opzioni sessione per gestire più sessioni e impostare le preferenze per la sessione corrente.

Figura 2-28 *Finestra di dialogo Sessioni—Scheda Opzioni sessione*



La tabella che segue descrive le opzioni relative alle sessioni che possono essere modificate.

Tabella 2-11 *Preferenze sessione per la sessione corrente*

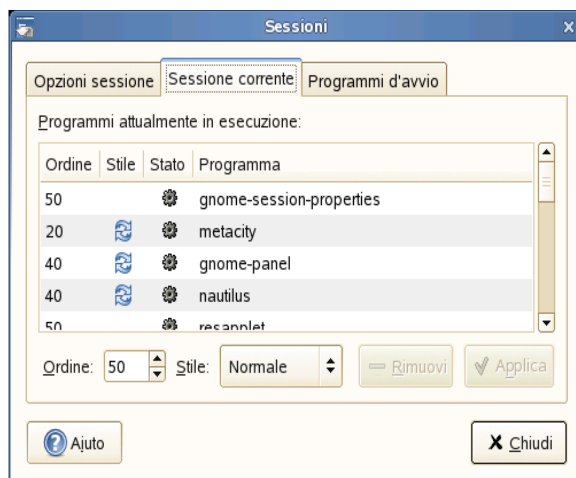
Opzione	Descrizione
Show Splash Screen on Login (Visualizza schermata di avvio al momento della connessione)	Visualizza la schermata di avvio all'avvio di una nuova sessione.
Ask on Logout (Chiedi al logout)	Visualizza una finestra di dialogo di conferma al termine di una sessione.
Automatically Save Changes to Session (Salva automaticamente le modifiche della sessione)	Salva automaticamente lo stato corrente della sessione. Il Manager di sessione salva le applicazioni gestite dalle sessioni aperte nonché le impostazioni associate a tali applicazioni. Quando si riavvia nuovamente la sessione, le applicazioni si avviano automaticamente con le impostazioni salvate. Se non si seleziona questa opzione, la finestra di dialogo Logout Confirmation (Conferma uscita) visualizza l'opzione *Save Current Setup* (Salva impostazione corrente) al termine della sessione.

Opzione	Descrizione
Sessioni	Permette di gestire più sessioni del desktop, come descritto di seguito. ◆ Per creare una nuova sessione, fare clic su *Aggiungi*. Viene visualizzata la finestra di dialogo Add a New Session (Aggiungi nuova sessione) in cui è possibile specificare il nome della sessione. ◆ Per modificare il nome di una sessione, selezionare la sessione desiderata, quindi fare clic su `Modifica`. Viene visualizzata la finestra di dialogo Edit Session Name (Modifica nome sessione) in cui è possibile specificare un nuovo nome per la sessione. ◆ Per eliminare una sessione, selezionare la sessione desiderata, quindi fare clic su *Elimina*.

Impostazione delle proprietà sessione

Usare la scheda Sessione corrente per specificare i valori dell'ordine di avvio e per selezionare gli stili di riavvio per le applicazioni gestite dalla sessione presenti nella sessione corrente.

Figura 2-29 *Finestra di dialogo Sessioni— Scheda Current Session (Sessione corrente)*



La tabella che segue descrive le proprietà della sessione che possono essere configurate.

Tabella 2-12 *Proprietà sessione per le applicazioni gestite da sessioni*

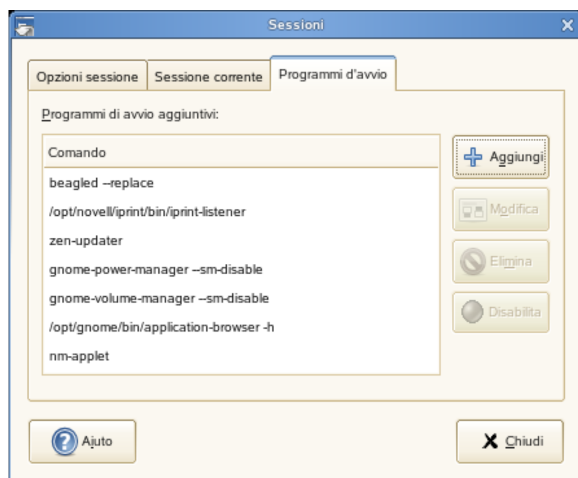
Opzione	Descrizione
Ordine	Specifica l'ordine in cui il Manager di sessione avvia le applicazioni di avvio gestite dalle sessioni. Il Manager di sessione avvia per prima le applicazioni con i valori più bassi. Il valore di default è 50. Per impostare l'ordine di avvio di un'applicazione, selezionare l'applicazione desiderata nella tabella. Usare la casella *Order* (Ordine) per specificare il valore dell'ordine di avvio.

Opzione	Descrizione
Stile	Specifica lo stile di riavvio di un'applicazione. Per selezionare uno stile di riavvio per un'applicazione, selezionare l'applicazione desiderata nella tabella, quindi scegliere uno dei seguenti stili: ◆ **Normale:** l'applicazione si avvia automaticamente all'avvio di una sessione. Usare il comando `kill` per terminare le applicazioni con questo stile di riavvio mentre una sessione è in corso. ◆ **Restart (Riavvia):** l'applicazione si riavvia automaticamente al momento della chiusura o dell'arresto di un'applicazione. Selezionare questo stile, se l'applicazione deve essere eseguita in modo continuo durante la sessione. Per terminare un'applicazione con questo stile di riavvio, selezionare l'applicazione desiderata nella tabella, quindi fare clic su *Rimuovi*. ◆ **cestino:** l'applicazione non si avvia all'avvio della sessione. ◆ **Impostazioni:** l'applicazione si avvia automaticamente all'avvio di una sessione. Le applicazioni con questo stile hanno generalmente un ordine di avvio basso e salvano le impostazioni di configurazione per le applicazioni GNOME e gestite dalle applicazioni.
Rimuovi	Elimina l'applicazione selezionata dall'elenco. L'applicazione viene rimossa dal Manager di sessione e chiusa. Le applicazioni eliminate non vengono avviate al successivo avvio della sessione.
Applica	Applica le modifiche apportate all'ordine di avvio e allo stile di riavvio.

Configurazione delle applicazioni di avvio

Usare la scheda Programmi di avvio per specificare le applicazioni di avvio non gestite da sessioni.

Figura 2-30 *Finestra di dialogo Sessioni—Scheda Programmi di avvio*



Le applicazioni di avvio sono applicazioni che si avviano automaticamente quando si avvia una sessione. È necessario specificare i comandi che eseguono queste applicazioni nonché quelli che vengono eseguiti automaticamente al momento dell'accesso.

Le applicazioni gestite dalle sessioni possono essere avviate anche automaticamente. Per ulteriori informazioni, consultare "Impostazione delle preferenze sessione", a pagina 91.

Per aggiungere un'applicazione di avvio, fare clic su *Aggiungi*. Viene visualizzata la finestra di dialogo Add Startup Program (Aggiungi programma di avvio). Specificare il comando per l'avvio dell'applicazione nel campo *Startup Command (Comando di avvio)*. Se si specificano più applicazioni di avvio, è necessario usare la casella *Order* (Ordine) per definire l'ordine di avvio di ciascuna applicazione.

Per modificare un'applicazione di avvio, selezionare l'applicazione di avvio desiderata, quindi fare clic su *Modifica*. Viene Visualizzata La Finestra di dialogo add startup Program (Aggiungi programma di avvio). Modificare il comando e l'ordine di avvio per l'applicazione di avvio.

Per eliminare un'applicazione di avvio, selezionare l'applicazione di avvio desiderata, quindi fare clic su *Elimina*.

Per disabilitare un'applicazione di avvio, selezionarla e fare clic su *Disable (Disabilita)*.

2.4.10 Impostazione delle preferenze audio

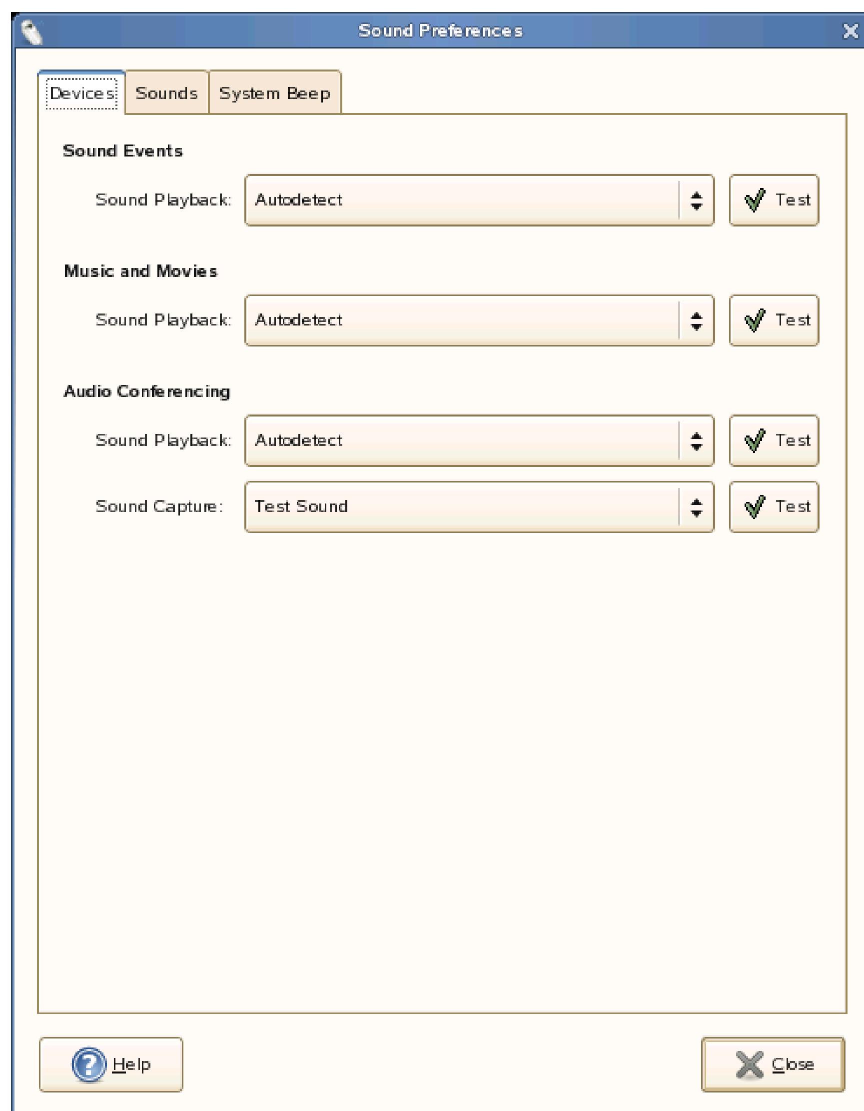
Lo strumento Sound Preferences (Preferenze audio) consente di controllare l'avvio del server audio. È inoltre possibile specificare quale suono riprodurre al verificarsi di un particolare evento.

Fare clic su *Computer Control Center (Centro di controllo) System (Sistema) Sound (Audio)* per aprire lo strumento (Sound Preferences) Preferenze audio.

Impostazione dei dispositivi audio

Utilizzare la scheda *Devices (Dispositivi)* per configurare l'applicazione da utilizzare per vari tipi di audio.

Figura 2-31 *Finestra di dialogo Sound Preferences (Preferenze audio) - Pagina Devices (Dispositivi)*

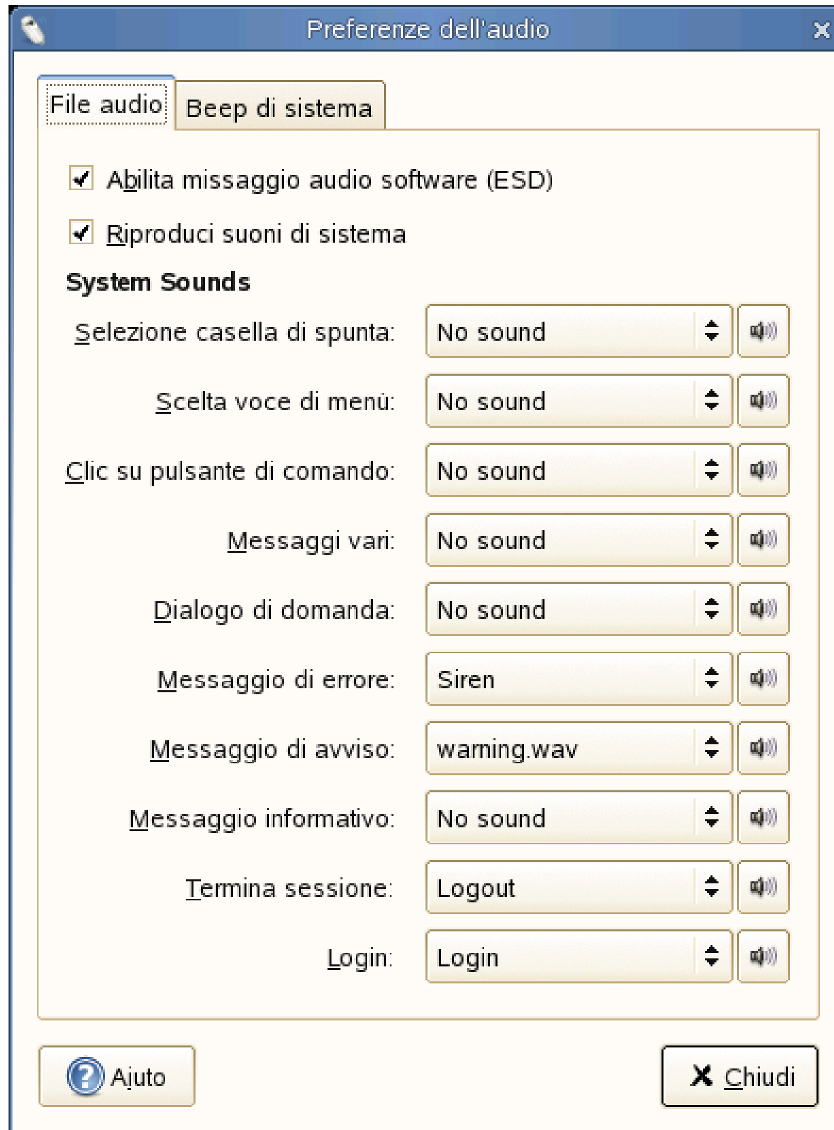


Fare clic sull'elenco a discesa relativo a ciascun tipo di audio, quindi scegliere l'applicazione da utilizzare. Nella maggior parte dei casi è consigliabile selezionare *Autodetect (Rilevamento automatico)*, a meno che non si desideri utilizzare un'applicazione specifica.

Impostazione delle preferenze audio generali

Usare la scheda *Suoni* per specificare quando avviare il server audio. È possibile anche abilitare le funzioni degli eventi audio.

Figura 2-32 *Finestra di dialogo Sound Preferences (Preferenze audio)—Scheda Generale*



Fare clic su *Enable software sound mixing (ESD)* (Abilita mixing audio software ESD) per avviare il server audio all'avvio di una sessione. Se il server audio è attivo, il desktop può riprodurre i suoni.

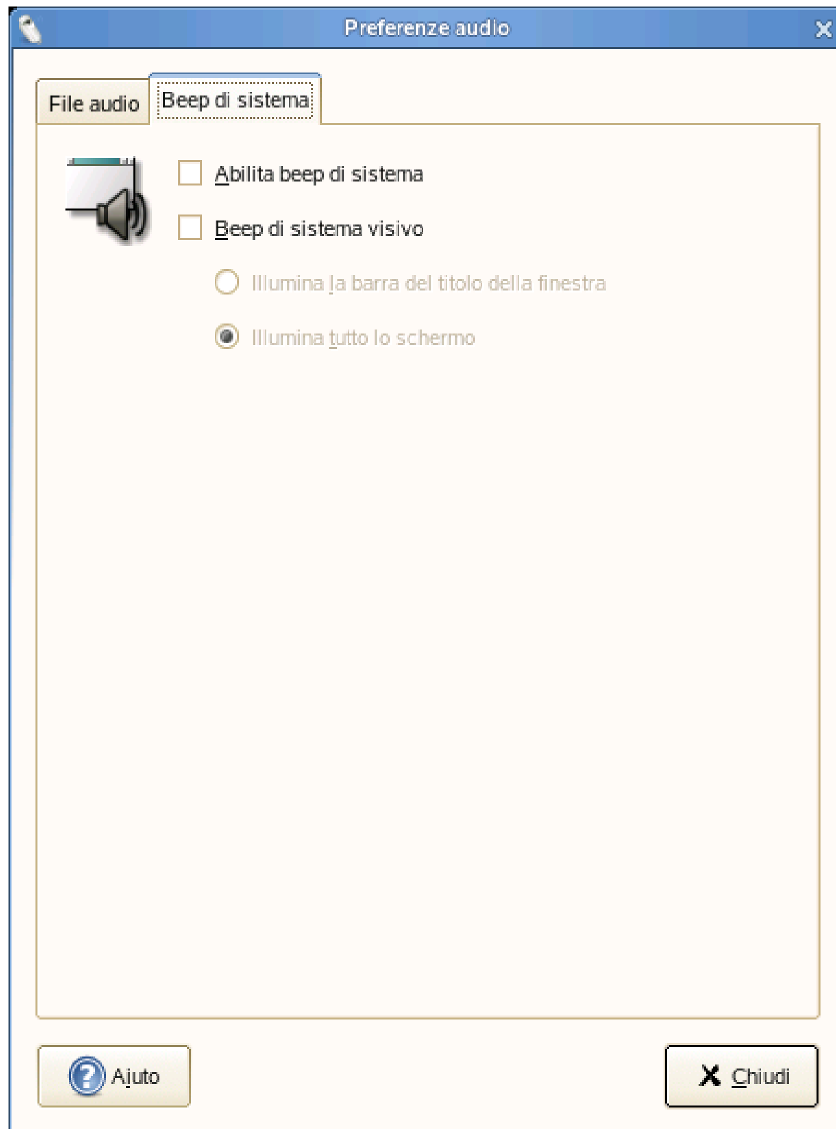
Fare clic su *Play system sounds* (Riproduci audio del sistema) per riprodurre dei suoni quando si verificano degli eventi specifici sul desktop.

Infine, selezionare il suono da riprodurre per ciascuno degli eventi specificati.

Impostazione delle preferenze dei segnali acustici del sistema

Alcune applicazioni riproducono un segnale acustico per segnalare gli errori di immissione da tastiera. Usare la scheda *System Beep* (Segnale acustico sistema) per impostare le preferenze per i segnali acustici del sistema.

Figura 2-33 *Finestra di dialogo Sound Preferences (Preferenze audio)— Scheda System Beep (Segnali acustici sistema)*



2.4.11 Gestione di utenti e gruppi

Usare lo strumento *Gestione utenti* per gestire gli utenti e i gruppi, compresi i nomi di utenti e gruppi, le appartenenze ai gruppi, le parole d'ordine e la crittografia, e altre opzioni.

Fare Clic Su *Computer Control Center (Centro di controllo) System (Sistema) Power Management*. Lo strumento *User Management* apre il modulo User and Group Administration (Amministrazione utenti e gruppi) in YaST.

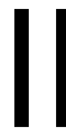
Nota: per gestire utenti e gruppi, è necessario disporre di privilegi root.

Per informazioni su come modificare le impostazioni, vedere le istruzioni di YaST.

2.4.12 Configurazione delle impostazioni di amministrazione con YaST

Per maggiore praticità YaST è disponibile dal Pannello di controllo e dal menu Applicazioni. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di YaST, vedere System Configuration with YaST (Configurazione di sistema con YaST) (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/cha_yast2.html#cha_yast2) nella *Guida alla distribuzione di SUSE Linux Enterprise Desktop*.

Ufficio e collaborazione



Suite per l'ufficio OpenOffice.org

3

OpenOffice.org è una potente suite open-source Linux che offre strumenti per tutti i tipi di compiti d'ufficio, come scrittura di testi, utilizzo di fogli di calcolo o creazione di illustrazioni e presentazioni. OpenOffice.org consente di utilizzare gli stessi dati su più piattaforme di elaborazione. È anche possibile aprire e modificare file in altri formati come Microsoft Office e salvarli nello stesso formato, se necessario. Questo capitolo fornisce informazioni sulla Novell® Edition di OpenOffice.org e descrive alcune delle funzioni principali che è necessario conoscere per iniziare a utilizzare la suite.

In OpenOffice.org sono inclusi alcuni moduli di applicazioni (sottoprogrammi), progettati per interagire reciprocamente. Questi moduli sono elencati nella Tabella 3-1. Una descrizione esaustiva di ciascun modulo è disponibile nella guida in linea, come descritto nella sezione Sezione 3.8, "Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org", a pagina 122.

Tabella 3-1 *Moduli delle applicazioni di OpenOffice.org*

Modulo	Scopo
Writer	Modulo applicativo per l'elaborazione di testi
Calc	Modulo applicativo per i fogli di calcolo
Impress	Modulo applicativo per le presentazioni
Base	Modulo applicativo per database
Draw	Modulo applicativo per la creazione di grafici vettoriali
Math	Modulo applicativo per la generazione di formule matematiche

L'aspetto dell'applicazione varia in relazione al tipo di desktop o di gestore delle finestre in uso. Indipendentemente dall'aspetto, il layout e le funzioni di base sono le stesse.

3.1 Descrizione di OpenOffice.org

Questa sezione contiene informazioni su tutti i moduli applicativi di OpenOffice.org. Per informazioni sui singoli moduli, consultare le sezioni relative ai moduli specifici.

3.1.1 Vantaggi dell'edizione Novell di OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop include l'edizione Novell di OpenOffice.org. L'edizione Novell include numerosi miglioramenti non ancora disponibili nella versione standard.

Miglioramenti in Calc

L'edizione Novell di OpenOffice.org Calc include i seguenti miglioramenti non ancora disponibili nella versione standard:

- Migliore compatibilità con Excel per alcune funzioni, ad esempio ADDRESS/OFFSE
- Migliore ergonomia, ad esempio correzioni per le edizioni standard in cui mancano i tasti di scelta rapida e soluzione del problema "unisci e centra"
- Supporto per gli indirizzi stile R1C1
- Interazione tra i piloti di dati OpenOffice.org Data Pilots e le tabelle Pivot di Microsoft*
- La possibilità di modificare i piloti di dati dopo averli creati
- Aggiunta alla funzione GETPIVOTDATA per semplificare l'elaborazione delle informazioni dalle tabelle Pivot
- Inclusione di un sottoinsieme di Macro VBA di Excel che è possibile caricare ed eseguire in OpenOffice.org come se fossero native, per consentire a numerosi piccoli strumenti di contabilità e gestione di migrare a openoffice.Org senza dover essere riscritti in starbasic di destinazione
- Un semplice risolutore lineare che consente di eseguire analisi numeriche.

Miglioramenti in Writer

L'edizione Novell di openoffice.Org calc Include i seguenti miglioramenti non ancora disponibili nella versione standard:

- Il riquadro di spostamento include una visualizzazione ad albero della struttura dei documenti per migliorarne l'esplorazione.
- Migliore interoperabilità di rilevamento delle modifiche
- Migliore esportazione HTML
- Stampa di font migliorata

Miglioramenti ai font

L'edizione Novell di OpenOffice.org include numerosi miglioramenti ai font, inclusi:

- I font con alias (bitmap) non sono consentiti per evitare una scarsa visualizzazione dei caratteri quando un documento viene proiettato.
- Inclusione di un gruppo di font concessi in licenza da AGFA metricamente compatibili con alcuni caratteri principali di default di Microsoft con i quali vengono mappati in maniera trasparente durante l'importazione o l'esportazione di documenti
- Font OpenSymbol migliorato che fornisce un migliore supporto per gli elenchi puntati, i quali assumono un aspetto più accattivante rispetto alle caselle quadrate "poco decorative" di altre applicazioni

OpenClipart

OpenClipart (http://openclipart.org) per accedere a questa clipart, fare clic su *Tools (Strumenti) Gallery (Galleria)*.

Multimedia

L'edizione Novell include il supporto multimediale della piattaforma nativa con gstreamer su Linux.

Miglioramenti alle prestazioni

L'edizione Novell di OpenOffice.org su Linux si avvia più velocemente rispetto alla versione standard grazie a numerosi miglioramenti. Ciò è valido anche per i sistemi dotati di scarsa memoria.

Integrazione con GroupWise

L'edizione Novell di OpenOffice.org include un'integrazione di base con GroupWise per consentite di inserire e caricare i documenti dal sistema di gestione dei documenti GroupWise.

3.1.2 Uso della versione standard di OpenOffice.org

È inoltre possibile utilizzare l'edizione standard di OpenOffice.org anziché quella di Novell. Se si installa la versione più recente di OpenOffice-org, tutti i file dell'edizione Novell in uso rimangono compatibili. L'edizione standard non contiene tuttavia i miglioramenti apportati nella versione Novell.

3.1.3 Compatibilità con altre applicazioni per l'ufficio

OpenOffice.org può essere usato con documenti, fogli di calcolo, presentazioni e database in più formati compreso Microsoft Office. Tutti questi documenti possono essere facilmente aperti come un qualsiasi altro documento e salvati nel formato originale. Poiché i formati Microsoft sono proprietari e le loro specifiche non sono utilizzate in altre applicazioni, i problemi di formattazione sono rari. Se si rilevano problemi con i documenti, è possibile aprirli nel formato originale e salvarli in un formato aperto come RTF per i documenti di testo o CSV per i fogli di calcolo.

Suggerimento: per informazioni dettagliate su come migrare le suite di applicazioni per l'ufficio a OpenOffice.org, vedere il documento OpenOffice.org Migration Guide (http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf).

Conversione dei documenti nel formato OpenOffice.org

OpenOffice.org è in grado di leggere, modificare e salvare i documenti in molti formati. Per utilizzare questi file, non è necessario convertirli nel formato OpenOffice.org. sebbene questa operazione sia naturalmente possibile. Per convertire più documenti, ad esempio quando si passa inizialmente a OpenOffice.org, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare *File > Wizard (Procedura guidata) > Document Converter (Convertitore documenti)*.
2. Selezionare il formato di file da convertire.

   Sono disponibili diversi formati StarOffice e Microsoft Office.
3. Fare clic su *Avanti*.
4. Specificare dove OpenOffice.org deve ricercare i modelli e i documenti da convertire e la directory in cui devono essere salvati i file convertiti.

   Importante: i documenti di una partizione Windows si trovano normalmente in una sottodirectory di `/windows`.

   ---
5. Verificare che tutte le altre impostazioni siano corrette, quindi fare clic su *Avanti*.
6. Rivedere il riepilogo delle operazioni da effettuare, quindi avviare la conversione facendo clic su *Converti*.

   La quantità di tempo richiesta per effettuare la conversione dipende dal numero di file e dalla loro complessità. Per la maggior parte dei documenti, la conversione non richiede molto tempo.

Condivisione dei file con utenti di altre suite di programmi per l'ufficio

OpenOffice.org è disponibile per numerosi sistemi operativi e rappresenta quindi un ottimo strumento nel caso di gruppi di utenti che devono condividere frequentemente i file e non dispongono dello stesso sistema nei computer in uso.

Quando si condividono documenti con altri utenti, è possibile scegliere tra varie opzioni.

Se il destinatario deve poter modificare il file: salvare il documento nel formato richiesto dal destinatario. Per salvare ad esempio un documento come file di Microsoft Word, fare clic su *File Salva con nome*, quindi scegliere il tipo di file di Microsoft Word appropriato alla versione di Word utilizzata dagli altri utenti.

Se il destinatario deve solo poter leggere il documento: per esportare il documento come file PDF, fare clic su *File > Export as PDF (Esporta come PDF)*. I file PDF possono essere letti su qualsiasi piattaforma che disponga di un visualizzatore quale Adobe Acrobat Reader.

Per rendere un documento condivisibile per le modifiche: usare uno dei formati di documenti standard. I formati di default sono conformi al formato XML standard OASIS e pertanto sono compatibili con diverse applicazioni. I formati TXT e RTF, sebbene presentino una formattazione limitata, possono rappresentare una valida opzione per i documenti di testo. Il formato CSV è adatto ai fogli di calcolo. In OpenOffice.org può anche essere disponibile il formato preferito del destinatario, in particolare i formati Microsoft.

Per inviare il documento come allegato PDF: fare clic su *File Invia E-mail as PDF (E-mail come PDF)*. Verrà aperto il programma e-mail di default con il file allegato.

Per inviare un documento per e-mail a un utente di Microsoft Word: fare clic su *File Send (Invia) E-mail as Microsoft Word (E-mail come Microsoft Word)*. Il programma di posta di default si apre con il file allegato.

Inviare un documento come corpo di un messaggio e-mail: fare clic su *File Send (Invia) Document as E-mail (Documento come e-mail)*. Verrà aperto il programma e-mail di default con il contenuto del documento come corpo del messaggio.

3.1.4 Avvio di OpenOffice.org

Avviare l'applicazione in uno dei seguenti modi:

- Fare clic su *Computer OpenOffice.org Writer*.

  Si apre Writer. Per aprire un altro modulo, scegliere *File New (Nuovo)* dal documento Writer appena aperto, quindi selezionare il modulo che si desidera aprire.
- Fare clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni) Office*, quindi fare clic sul nome del modulo OpenOffice.org che si desidera avviare.
- Nella finestra del terminale, immettere `ooffice`. Viene visualizzata la finestra di OpenOffice.org. Fare clic su *File New (Nuovo)*, quindi scegliere il modulo che si desidera aprire.

Se ci sono applicazioni OpenOffice.org aperte, è possibile aprirle facendo clic su *File > New > Name of Application (Nome dell'applicazione)*.

3.1.5 Miglioramento del tempo di caricamento di OpenOffice.org

Per rendere più veloce il caricamento di OpenOffice.org mediante il precaricamento dell'applicazione all'avvio del sistema:

1. Fare clic su *Tools (Strumenti) Options (Opzioni) Memory (Memoria)*.
2. Selezionare *Enable systray quickstarter (Abilita quickstarter barra delle applicazioni)*.

Al successivo riavvio del sistema, OpenOffice.org viene caricato automaticamente. Quando si apre il modulo di un'applicazione OpenOffice.org, questa verrà aperta più velocemente.

3.1.6 Personalizzazione di OpenOffice.org

OpenOffice.org può essere personalizzato in base alle proprie esigenze e al proprio stile di lavoro. Le barre degli strumenti, i menu e le scorciatoie dalla tastiera possono essere riconfigurati per accedere rapidamente alle funzioni usate più frequentemente. Inoltre, se si desidera che vengano effettuate operazioni specifiche al momento in cui si verificano determinati eventi, è possibile anche assegnare macro agli eventi dell'applicazione. Ad esempio se si utilizza sempre lo stesso foglio di calcolo, è possibile creare una macro che apra il foglio di calcolo nell'evento Avvia applicazione.

Questa sezione fornisce una serie di istruzioni semplici e generiche per la personalizzazione dell'ambiente. Le modifiche apportate sono immediatamente visibili, quindi è possibile vedere le modifiche applicate ed eventualmente modificarle ulteriormente se non sono corrette. Per istruzioni più dettagliate, vedere i file della Guida di OpenOffice.org.

Personalizzazione delle barre degli strumenti

Usare la finestra di dialogo *Personalizza* per modificare le barre degli strumenti di OpenOffice.org.

1. Fare clic sull'icona a forma di freccia alla fine di una qualsiasi delle barre degli strumenti.
2. Fare clic su *Personalizza barra degli strumenti*.
3. Selezionare la barra degli strumenti da personalizzare.

   La barra degli strumenti su cui si è fatto clic dovrebbe già essere selezionata. Per modificare una barra degli strumenti, selezionare quella che si desidera personalizzare nel menu *Barra degli strumenti*.
4. Selezionare le caselle di controllo vicino ai comandi che si desidera visualizzare sulla barra degli strumenti e deselezionare quelle accanto ai comandi che devono essere nascosti.
5. Specificare se si desidera salvare la barra personalizzata nel modulo OpenOffice.org in uso o in un documento.
   - Modulo OpenOffice.org

     La barra degli strumenti personalizzata viene visualizzata ogni volta che si apre il modulo.
   - Nome file del documento

     La barra degli strumenti personalizzata viene visualizzata ogni volta che si apre il documento.
6. Ripetere le operazioni descritte per personalizzare altre barre degli strumenti.
7. Fare clic su *OK*.

È possibile scegliere rapidamente i pulsanti da visualizzare su una barra degli strumenti specifica.

1. Fare clic sull'icona a forma di freccia alla fine della barra degli strumenti da modificare.
2. Fare clic su *Visible Buttons (Pulsanti visibili)* per visualizzare un elenco di pulsanti.
3. Dall'elenco selezionare i pulsanti da abilitare (selezionando la casella) e disabilitare (deselezionando la casella).

Personalizzazione dei menu

È possibile aggiungere o eliminare voci dai menu esistenti, riorganizzare i menu e perfino crearne di nuovi.

1. Fare clic su *Tools (Strumenti) Customize (Personalizza) Menu*.
2. Selezionare il menu da modificare oppure fare clic su *Nuovo* per crearne uno nuovo.

   Fare clic su *?* per visualizzare ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo *Personalizza*.
3. Modificare, aggiungere o eliminare le voci di menu desiderate.
4. Fare clic su *OK*.

Personalizzazione delle scorciatoie da tastiera

È possibile riassegnare le scorciatoie da tastiera già assegnate per assegnarle alle funzioni più frequentemente usate.

1. Fare Clic Su *Tools (strumenti) Customize (Personalizza) Events (Eventi)*.

2 Selezionare i tasti da assegnare a una funzione oppure selezionare la funzione e assegnare alla stessa i tasti o le combinazioni di tasti.

Fare clic su *?* per visualizzare ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo *Personalizza*.

3 Modificare, aggiungere o eliminare le scorciatoie da tastiera desiderate.

4 Fare clic su *OK*.

Personalizzazione degli eventi

OpenOffice.org fornisce anche funzioni che consentono di assegnare le macro ad eventi quali l'avvio dell'applicazione o il salvataggio di un documento. La macro assegnata viene eseguita automaticamente quando si verifica l'evento selezionato.

1 Fare clic su *Tools (Strumenti) Customize (Personalizza) Events (Eventi)*.

2 Selezionare l'evento da modificare.

Fare clic su *?* per visualizzare ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo *Personalizza*.

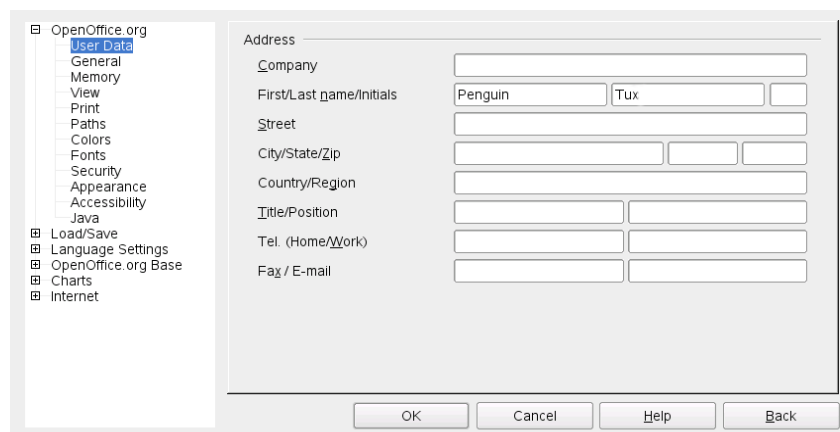
3 Assegnare o rimuovere le macro desiderate all'evento/dall'evento selezionato.

4 Fare clic su *OK*.

Modifica delle impostazioni generali

Per modificare le impostazioni globali in qualsiasi applicazione OpenOffice.org, fare clic su *Strumenti* > *Opzioni* sulla barra dei menu. Viene visualizzata la finestra mostrata nella seguente figura. Per visualizzare le categorie delle impostazioni viene utilizzata una struttura ad albero.

Figura 3-1 *Finestra Opzioni*



La tabella che segue elenca le categorie delle impostazioni, oltre a fornire una breve descrizione di ciascuna categoria:

Nota: le categorie delle impostazioni visualizzate dipendono dal modulo attualmente utilizzato. Se ad esempio è attiva la categoria Writer (Scrittura), la categoria Writer di OpenOffice.org verrà visualizzata nell'elenco ma non la categoria Calc corrispondente. La categoria Base di OpenOffice.org viene visualizzata sia in Calc che in Writer. La colonna Applicazione nella tabella mostra la posizione in cui è disponibile ogni categoria di impostazione.

Tabella 3-2 Categorie delle impostazioni globali

Categoria impostazioni	Descrizione	Utente
OpenOffice.org	Varie impostazioni di base, compresi i dati utente (come l'indirizzo e l'e-mail), i percorsi importanti e le impostazioni di stampanti e programmi esterni.	Tutti
Carica/Salva	Comprende le impostazioni per l'apertura e il salvataggio di vari tipi di file. È disponibile una finestra di dialogo per le impostazioni generali e diverse finestre di dialogo speciali per la definizione della modalità di gestione dei formati esterni.	Tutti
Impostazioni lingua	Comprende le impostazioni relative alle lingue e agli ausili per la scrittura, come le impostazioni internazionali e per il controllo ortografico. Questa opzione consente inoltre di attivare il supporto per le lingue asiatiche.	Tutti
Documento di testo OpenOffice.org	Configura le opzioni globali per l'elaborazione del testo, come i font di base e il layout di Writer.	Writer
Documento di testo/Web OpenOffice.org	Modifica le impostazioni relative alle funzioni di creazione e modifica di documenti HTML di OpenOffice.org.	Writer
Calc OpenOffice.org	Modifica le impostazioni di Calc, come quelle per gli elenchi di ordinamento e le griglie.	Calc
Impress OpenOffice.org	Modifica le impostazioni applicabili a tutte le presentazioni. Ad esempio, è possibile specificare l'unità di misura per la griglia usata per ordinare gli elementi.	Impress
Disegno OpenOffice.org	Comprende le impostazioni relative al modulo per il disegno dei vettori, come la scala del disegno, le proprietà della griglia e alcune opzioni di stampa.	Draw
OpenOffice.org Math	Visualizza una finestra di dialogo in cui è possibile impostare le opzioni di stampa per le formule.	Math
Base OpenOffice.org	Include finestre di dialogo che consentono di impostare e modificare le connessioni e i database registrati.	Base
Grafici	Consente di definire i colori di default utilizzati per i nuovi grafici.	Tutti
Internet	Comprende le finestre di dialogo utilizzabili per configurare tutti i proxy e modificare le impostazioni relative ai motori di ricerca.	Tutti

Importante: tutte le impostazioni elencate nella tabella vengono applicate *globalmente* alle applicazioni specificate. e usate come impostazioni di default per tutti i nuovi documenti.

3.1.7 Ricerca di modelli

I modelli permettono di usare più agevolmente OpenOffice.org poiché semplificano le operazioni di formattazione di vari tipi di documenti. OpenOffice.org viene fornito con alcuni modelli, ma è possibile anche scaricarne altri da Internet. Naturalmente è possibile anche creare modelli personalizzati. Poiché la creazione dei modelli esula dallo scopo di questo documento, per

informazioni più dettagliate su questa operazione è necessario consultare la Guida di OpenOffice.org nonché gli altri documenti e le esercitazioni disponibili in linea.

Le risorse in linea contengono anche moduli supplementari e aggiuntivi oltre ai modelli. La tabella che segue elenca alcune delle risorse in cui è possibile trovare modelli ed elementi aggiuntivi. Tuttavia, è utile ricordare che le informazioni contenute nella tabella possono non essere aggiornate perché alcuni siti Web possono essere stati chiusi e alcuni dei loro contenuti modificati.

Tabella 3-3 *Dove trovare modelli ed elementi aggiuntivi per OpenOffice.org*

Ubicazione	Informazioni disponibili
Sito Web della documentazione di OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html)	Modelli per i fogli di calcolo di Calc, copertine per CD, pacchetti seed, copertine fax e molto altro ancora.
Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm)	Modelli per molti tipi di etichette.

Per ulteriori informazioni sulle etichette, vedere la Sezione 3.2.4, “Uso dei modelli per la formattazione dei documenti”, a pagina 113 e la Sezione 3.3.2, “Uso dei modelli in Calc”, a pagina 117.

3.2 Elaborazione di testi con Writer

OpenOffice.org Writer è un programma di elaborazione testi completo con opzioni per la formattazione di pagine e testo. La sua interfaccia è simile a quella della maggior parte dei programmi di elaborazione testo e comprende alcune funzioni normalmente disponibili nelle applicazioni di desktop publishing per uso professionale.

Questa sezione descrive le funzioni principali di Writer. Per ulteriori informazioni su queste funzioni o per istruzioni complete su come usare Writer, consultare la Guida di OpenOffice.org o una delle risorse elencate nella Sezione 3.8, “Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org”, a pagina 122.

Nota: molte delle informazioni disponibili in questa sezione sono valide anche per altri moduli di OpenOffice.org, ad esempio perché altri moduli utilizzano gli stili con modalità analoghe a quelle di Writer.

3.2.1 Creazione di un nuovo documento

Esistono due modi per creare un nuovo documento:

Per creare un documento da zero, fare clic su *File > New (Nuovo) > Text Document (Documento di testo)*.

Per utilizzare un formato standard ed elementi predefiniti per i documenti, scegliere una procedura guidata. Le procedure guidate sono piccole utility che consentono di effettuare alcune scelte di base e di produrre un documento direttamente da un modello. Per creare ad esempio una lettera commerciale, fare clic su *File > Wizards (Procedure guidate) > Letter (Lettera)*. Utilizzando le finestre di dialogo della procedura guidata, è possibile creare facilmente un documento base mediante un formato standard. Una finestra di dialogo campione della procedura guidata è mostrata in Figura 3-2.

Figura 3-2 *Procedura guidata di OpenOffice.org*

Immettere il testo nella finestra del documento in base alle esigenze. Utilizzare la barra degli strumenti *Formatting (Formattazione)* o il menu *Format (Formattare)* per modificare l'aspetto del documento. Per stampare e salvare il documento, utilizzare il menu *File* o i pulsanti rilevanti. Per aggiungere elementi extra al documento, ad esempio una tabella, un'immagine o un grafico, utilizzare le opzioni del menu *Insert (Inserisci)*.

3.2.2 Condivisione di documenti con altri programmi di elaborazione testo

È possibile usare Writer per modificare documenti creati con svariati tipi di programmi di elaborazione testi. Ad esempio è possibile importare un documento di Microsoft Word, modificarlo e salvarlo nuovamente in formato Word. La maggior parte dei documenti Word può essere importata in OpenOffice.org senza problemi. La formattazione, i font e tutti gli altri elementi rimangono invariati. Tuttavia, alcuni documenti particolarmente complessi, ad esempio quelli che contengono tabelle avanzate, macro di Word oppure formattazione o caratteri insoliti, potrebbero richiedere alcune modifiche dopo l'importazione. OpenOffice.org è in grado di salvare i documenti nei formati più comunemente usati dai programmi di elaborazione testo. Allo stesso modo i documenti creati in OpenOffice.org e salvati come file Word possono essere aperti in Microsoft Word senza problemi.

Quindi se si utilizza OpenOffice.org in un ambiente in cui è necessario condividere spesso i documenti con altri utenti Word, la condivisione dei documenti può essere effettuata in modo relativamente semplice. È infatti sufficiente aprire i file, modificarli e salvarli come file Word.

3.2.3 Formattazione con gli stili

OpenOffice.org usa gli stili per applicare una formattazione uniforme ai vari elementi del documento. Gli stili disponibili sono descritti di seguito.

Tabella 3-4 *Informazioni sui tipi di stili*

Tipo di stile	Azione
Paragrafo	Applica la formattazione standard ai vari tipi di paragrafi presenti nel documento. È possibile, ad esempio, applicare lo stile paragrafo a un'intestazione di primo livello per impostare il font e le relative dimensioni, la spaziatura sopra e sotto l'intestazione, la posizione dell'intestazione e le specifiche di formattazione.
Carattere	Applica la formattazione standard per i tipi di testo. Per evidenziare un testo in corsivo, è possibile ad esempio creare uno stile di evidenziazione che applichi il corsivo al testo selezionato quando si seleziona lo stile corrispondente.
Frame (Riquadro)	Applica la formattazione standard ai riquadri. Se nel documento sono presenti barre laterali, è possibile ad esempio creare riquadri impostando la grafica, i bordi e la posizione desiderati nonché applicando le opzioni di formattazione necessarie a conferire un aspetto uniforme a tutte le barre laterali.
Pagina	Applica la formattazione standard al tipo di pagina specificato. Ad esempio se tutte le pagine del documento, eccetto la prima, contengono un'intestazione e un piè di pagina, è possibile usare lo stile della prima pagina per disabilitare l'uso dell'intestazione e del piè di pagina sulle altre pagine. Inoltre, è possibile anche usare stili di pagina diversi per le pagine destra e sinistra in modo da avere margini più ampi sulle pagine interne e includere i numeri di pagina nell'angolo esterno.
Elenco	Applica la formattazione standard al tipo di elenco specificato. È ad esempio possibile definire un elenco di controllo con caselle di controllo quadrate e un elenco puntato con punti elenco rotondi facilmente applicabili allo stile corretto durante la creazione degli elenchi.

Visualizzazione della finestra Styles and Formatting (Stili e formattazione)

La finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione), che era chiamata *Stilista* nelle versioni precedenti di OpenOffice.org, è uno strumento di formattazione versatile che consente di applicare stili a testo, paragrafi, pagine, riquadri ed elenchi. Per aprire questa finestra, fare clic su *Format (Formattare) (Styles and Formatting (Stili e formattazione)*. OpenOffice.org include numerosi stili di default che possono essere usati così come sono oppure modificati e usati per creare nuovi stili.

Suggerimento: per default, la finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione) è una finestra mobile, ovvero apre una finestra a parte che può essere posizionata in qualunque punto dello schermo. Se si utilizzano frequentemente gli stili, può essere utile ancorare la finestra in modo che venga visualizzata sempre nello stesso punto dell'interfaccia di Writer. Per ancorare la finestra *Styles*

and Formatting (Stili e formattazione), premere Control e fare contemporaneamente doppio clic sull'area grigia della finestra. Questa operazione può essere effettuata anche in altre finestre di OpenOffice.org, compreso il riquadro di navigazione.

Applicazione di uno stile

Per applicare uno stile, selezionare l'elemento a cui si desidera applicare lo stile, quindi fare doppio clic sullo stile nella finestra *Styles and Formatting (Stili e formattazione)*. Ad esempio per applicare uno stile a un paragrafo, posizionare il cursore su qualsiasi punto del paragrafo, quindi fare doppio clic sullo stile desiderato.

Differenze tra l'uso degli stili rispetto ai pulsanti di formattazione e alle opzioni di menu

L'uso degli stili anziché le opzioni e i pulsanti del menu pulsante *Format* (Formato) consente di applicare alle pagine, ai paragrafi, ai testi e agli elenchi un aspetto più uniforme oltre a semplificare le operazioni di formattazione. Ad esempio per modificare in corsivo un testo evidenziato in grassetto con l'opzione *Bold* (Grassetto), è necessario ricercare tutti i blocchi di testo evidenziati in grassetto e modificarli manualmente in corsivo. Se si utilizza uno stile carattere, è invece sufficiente modificare lo stile da grassetto a corsivo per applicare automaticamente la modifica a tutto il testo evidenziato con lo stile specificato.

Il testo formattato con un'opzione di menu ha la priorità su tutte le altre impostazioni applicate manualmente. Se si utilizza il pulsante *Bold* (Grassetto) per formattare parte del testo e uno stile di evidenziazione per un'altra parte del testo, la modifica dello stile non viene applicata al testo formattato con il pulsante anche nel caso in cui lo stile venga successivamente applicato al testo evidenziato in grassetto con il pulsante. Per consentire la modifica, è necessario rimuovere l'evidenziazione del grassetto dal testo, quindi applicare lo stile.

Allo stesso modo, se si formatta manualmente il paragrafo utilizzando *Format (Formattare) Paragraph (Paragrafo)*, molto probabilmente si otterrà un formattazione di paragrafo incoerente. Ciò è particolarmente importante quando si copiano e incollano paragrafi da altri documenti con formattazioni diverse.

Modifica di uno stile

Gli stili permettono di modificare la formattazione di un documento mediante la semplice modifica dello stile, anziché dover applicare manualmente lo stile in tutti i punti in cui si desidera impostare la nuova formattazione.

1. Nella finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione), fare clic con il pulsante destro del mouse sullo stile da modificare.
2. Fare clic su *Modifica*.
3. Modificare le impostazioni per lo stile selezionato.

   Per informazioni sulle impostazioni disponibili, vedere la Guida di OpenOffice.org.
4. Fare clic su *OK*.

Creazione di uno stile

OpenOffice.org viene fornito con una raccolta di stili adatti alla maggior parte 'delle esigenze. Tuttavia, è possibile che sia necessario usare uno stile non ancora disponibile. Per creare un nuovo stile:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota della finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione).

   Verificare di aver selezionato l'elenco di stili adatto al tipo di stile da creare. Ad esempio se si sta creando uno stile carattere, verificare di aver selezionato l'elenco degli stili caratteri.
2. Fare clic su *Nuovo*.
3. Fare clic su *OK*.
4. Assegnare un nome allo stile e selezionare le impostazioni da applicare allo stile.

   Per informazioni più dettagliate sulle opzioni stile disponibili in una scheda, fare clic sulla scheda, quindi scegliere *?*.

3.2.4 Uso dei modelli per la formattazione dei documenti

La maggior parte degli utenti di elaboratori di testo creano più tipi di documenti, ad esempio perché ha l'esigenza di scrivere lettere, promemoria e rapporti che hanno aspetti diversi e richiedono stili specifici. Creando un modello per ciascun tipo di documento, è possibile avere a disposizione lo stile più idoneo al documento da creare.

Per la creazione di un modello, è necessaria una preventiva pianificazione. perché è necessario stabilire l'aspetto del documento per poter creare gli stili che si prevede di usare per il documento stesso. Benché i modelli possano essere modificati in qualunque momento, la definizione delle impostazioni richieste consente di risparmiare tempo.

Nota: i modelli di Microsoft Word possono essere convertiti come gli altri documenti Word. Per ulteriori informazioni, vedere "Conversione dei documenti nel formato OpenOffice.org" a pagina 104.

Questa sezione non fornisce una descrizione dettagliata dei modelli, che esula dallo scopo di questo documento. Tuttavia, è possibile trovare informazioni più dettagliate nella Guida e nei documenti specifici disponibili nella pagina Web della documentazione di OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Creazione di un modello

Un modello è un documento di testo che contiene solo gli stili e il contenuto che devono essere visualizzati in tutti i documenti; ad esempio l'indirizzo o l'intestazione nel caso specifico di una lettera. Quando si crea o si apre un documento con un modello, gli stili vengono automaticamente applicati al documento stesso.

Per creare un modello:

1. Fare Clic Su *File New (nuovo) HTML Document (Documento HTML)*.
2. Creare gli stili e il contenuto da usare per i documenti che utilizzano il modello selezionato.
3. Fare clic su *File Templates (Modelli) Save (Salva)*.
4. Assegnare un nome al modello.

5 Nella casella *Categorie* fare clic sulla categoria a cui deve essere assegnato il modello.

La categoria è la cartella che contiene il modello.

6 Fare clic su *OK*.

3.2.5 Uso di documenti estesi

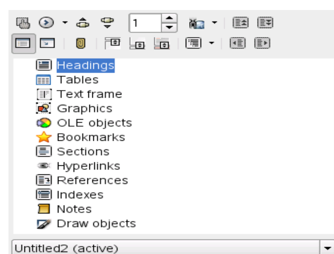
È possibile utilizzare Writer per elaborare documenti di grandi dimensioni. che possono essere costituiti da un singolo file o da una raccolta di file raggruppati in un unico documento.

Navigazione in documenti estesi

Lo strumento Navigator consente di visualizzare informazioni sul contenuto di un documento e consente anche di passare rapidamente agli elementi desiderati. Ad esempio è possibile usare questo strumento per visualizzare rapidamente una panoramica di tutte le immagini incluse nel documento.

Per aprire lo strumento Navigator, fare clic su *Modifica* > *Navigator*. Gli elementi riportati nel riquadro di navigazione variano in base al documento caricato in Writer.

Figura 3-3 *Strumento Navigator di Writer*



Fare clic su una voce di Navigator per passare rapidamente alla voce corrispondente nel documento.

Utilizzo di un documento master per la creazione di un unico documento da più file

Quando si lavora con documenti estesi, come i libri, può essere preferibile gestirli come documenti master anziché come singoli file. I documenti master consentono di applicare rapidamente le nuove impostazioni di formattazione a un documento esteso oppure di passare a ciascuna sezione secondaria per poterla modificare.

Un documento master è un documento Writer che funge da contenitore per più file di Writer. È possibile aggiornare i capitoli e altri documenti secondari come singoli file che fanno parte del documento master. I documenti master sono utili quando più persone lavorano allo stesso documento poiché è possibile dividere le sezioni su cui lavorano i singoli utenti in documenti secondari del documento master e consentire così a più utenti di lavorare contemporaneamente sulla loro parte senza ostacolare il lavoro di altri.

Nota: gli utenti che passano a OpenOffice.org da Microsoft Word hanno talvolta qualche difficoltà a usare i documenti master poiché questa funzione in Word tende a danneggiare i documenti. Questo problema non esiste in Writer di OpenOffice.org, quindi è possibile usare i documenti master per gestire i progetti senza alcun problema.

Per creare un documento master:

1 Fare clic su *Nuovo Master Document (Documento master)*.

   oppure

   Aprire un documento esistente e fare clic su *File Send (Invia) Create aster Document (Crea documento master)*.
2 Inserire i documenti secondari.
3 Fare Clic Su *file Save As (Salva con nome)*.

I file della Guida di OpenOffice.org forniscono informazioni più dettagliate su come usare i documenti master. Per ulteriori informazioni, ricercare l'argomento con il titolo “Uso di documenti master e di documenti secondari”.

Suggerimento: gli stili di tutti i documenti secondari vengono importati nel documento master. Per mantenere la stessa formattazione in tutto il documento master, è consigliabile usare lo stesso modello per ciascun documento secondario. Benché questa operazione non sia obbligatoria, evita la possibile necessità di riformattare i documenti secondari nel documento master nel caso in cui i documenti secondari contengano formattazione diversa. Ad esempio se due documenti importati nel documento master utilizzano stili diversi con lo stesso nome, il documento master utilizzerà la formattazione specificata per lo stile del primo documento da importare.

3.2.6 Uso di Writer come editor HTML

Oltre ad essere un programma di elaborazione testi completo, Writer può essere usato anche come Editor HTML. Writer fornisce tag HTML che possono essere applicati con le stesse modalità con cui si applicano gli stili ai documenti. È possibile visualizzare il documento così come verrà visualizzato in linea oppure modificare direttamente il codice HTML.

Creazione di un documento HTML

1 Fare clic su *File New (Nuovo) HTML Document (Documento HTML)*.
2 Fare clic sul tasto freccia in fondo alla finestra *Formatting and Styles* (Formattazione e stili).
3 Selezionare *HTML Styles* (Stili HTML).
4 Creare un documento HTML utilizzando gli stili desiderati per applicare i tag al testo.
5 Fare clic su *File Save As (Salva con nome)*.
6 Selezionare la posizione in cui salvare il file, quindi scegliere *HTML Document (.html)* (Documento HTML) dall'elenco *Filter* (Filtro).
7 Fare clic su *OK*.

Se si preferisce modificare il codice HTML direttamente, oppure visualizzare quello creato durante la modifica del file HTML come documento Writer, fare clic su *View (Visualizza) HTML Source (Origine HTML)*. L'elenco *Formatting and Styles (Formattazione e stili)* non è disponibile nella modalità HTML Source (Origine HTML).

Nota: quando si seleziona per la prima volta la modalità HTML Source (Origine HTML) viene visualizzato un messaggio che chiede di salvare il file come HTML, se questa operazione non è ancora stata effettuata.

3.3 Utilizzo dei fogli di calcolo con Calc

Calc è l'applicazione di calcolo di OpenOffice.org. Creare un nuovo foglio di calcolo selezionando *File > New (Nuovo) > Spreadsheet (Foglio di calcolo)* oppure aprirne uno mediante *File > Open (Apri)*. Poiché Calc è in grado di leggere e salvare i file in format Microsoft Excel, consente di scambiare facilmente i fogli di calcolo con utenti di Excel.

Nota: sebbene Calc sia in grado di elaborare molte macro VBA nei documenti Excel, il supporto per le macro VBA non è ancora completo. Quando si apre un foglio di calcolo di Excel che contiene molte macro, è possibile che alcune non funzionino correttamente.

Nelle celle del foglio di calcolo immettere dati o formule fissi. Una formula consente di utilizzare dati di altre celle per generare un valore nella cella in cui è stata immessa. È inoltre possibile creare grafici sulla base dei valori delle celle.

- Sezione 3.3.1, "Uso della formattazione e degli stili in Calc", a pagina 116
- Sezione 3.3.2, "Uso dei modelli in Calc", a pagina 117

3.3.1 Uso della formattazione e degli stili in Calc

Calc fornisce alcuni stili incorporati per celle e pagine che consentono di migliorare l'aspetto dei fogli di calcolo e dei rapporti. Benché gli stili incorporati siano adatti alla maggior parte degli usi, può talvolta essere necessario creare stili per le preferenze di formattazione più frequentemente usate.

Creazione di uno stile

1. Fare clic su *Format (Formattare) Styles and Formatting (Stili e formattazione)*.
2. Nella pagina *Formatting and Styles* (Formattazione e stili), fare clic sull'icona *Cell Styles* (Stili celle) o *Page Styles* (Stili pagine).
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla finestra *Formatting and Styles* (Formattazione e stili), quindi selezionare *Nuovo*.
4. Assegnare un nome allo stile e usare le schede disponibili per impostare le opzioni di formattazione desiderate.
5. Fare clic su *OK*.

Modifica di uno stile

1. Fare clic su *Format (Formattare) Styles and Formatting (Stili e formattazione)*.
2. Nella pagina *Formatting and Styles* (Formattazione e stili), fare clic sull'icona *Cell Styles* (Stili celle) o *Page Styles* (Stili pagine).
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dello stile da modificare, quindi selezionare *Modifica*.
4. Modificare le opzioni di formattazione desiderate.
5. Fare clic su OK.

3.3.2 Uso dei modelli in Calc

Quando si utilizzano stili diversi per tipi specifici di fogli di calcolo, è possibile usare modelli per salvare gli stili per ciascun tipo di foglio di calcolo. In questo modo quando si crea un modello di foglio di calcolo specifico, è sufficiente aprire il modello e gli stili necessari per il modello disponibili nella finestra *Formatting and Styles* (Formattazione e stili).

Questa sezione non fornisce una descrizione dettagliata dei modelli, che esula dallo scopo di questo documento. Tuttavia, è possibile trovare informazioni più dettagliate nella Guida e nei documenti specifici disponibili nella pagina Web della documentazione di OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Creazione di un modello

Un modello Calc è un foglio di calcolo che contiene gli stili e i contenuti che devono essere presenti in tutti i fogli di calcolo creati con il modello, come le intestazioni e gli stili per le altre celle. Al momento della creazione o dell'apertura di un foglio di calcolo, gli stili vengono automaticamente applicati al foglio di calcolo.

Per creare un modello:

1 Fare clic su *File New (Nuovo) Spreadsheet (Foglio di calcolo)*.

2 Creare gli stili e il contenuto da usare in tutti i fogli di calcolo che utilizzano il modello.

3 Fare clic su *File Templates (Modelli) Save (Salva)*.

4 Assegnare un nome al modello.

5 Nella casella *Categorie* fare clic sulla categoria a cui deve essere assegnato il modello.

La categoria è la cartella che contiene il modello.

6 Fare clic su *OK*.

3.4 Uso delle presentazioni con Impress

Il modulo Impress di OpenOffice.org può essere usato per creare presentazioni da visualizzare sullo schermo o stampare, come presentazioni di diapositive e lucidi. Gli utenti esperti nell'uso di software per la creazione di presentazioni, non avranno alcuna difficoltà a usare Impress che funziona in modo analogo ad altri programmi dello stesso tipo.

Poiché Impress è in grado di aprire e salvare presentazioni di Microsoft Powerpoint consente di scambiare presentazioni con gli utenti di Powerpoint purché vengano salvate in formato Powerpoint.

- Sezione 3.4.1, “Creazione di una presentazione”, a pagina 117
- Sezione 3.4.2, “Uso delle pagine master”, a pagina 118

3.4.1 Creazione di una presentazione

1 Fare Clic Su *File new (Nuovo) Database (Database)*.

2 Selezionare le opzioni da usare per la creazione della presentazione.

Le presentazioni possono essere create in due modi:

- Create an empty presentation (Crea presentazione vuota)

Apre Impress con una diapositiva vuota. Usare questa opzione per creare una nuova presentazione senza diapositive preformattate.

- Create a presentation from a template (Crea presentazione da modello)

  Apre Impress con la selezione di modelli personalizzati. Usare questa opzione per creare una nuova presentazione con un modello OpenOffice.org predefinito ’o un modello personalizzato creato e installato direttamente nel programma, ’ad esempio il modello di una presentazione aziendale. Impress usa gli stili e i modelli con le stesse modalità degli altri moduli di OpenOffice.org. Per ulteriori informazioni sui modelli, vedere la Sezione 3.2.4, “Uso dei modelli per la formattazione dei documenti”, a pagina 113.

3.4.2 Uso delle pagine master

Le pagine master consentono di dare alla presentazione un aspetto uniforme, poiché consentono di definire l'aspetto delle singole pagine, i font da usare e le caratteristiche di altri elementi grafici. Impress utilizza due tipi di pagine master:

- Slide master (Struttura diapositive)

  Contiene gli elementi che vengono visualizzati in tutte le diapositive. Questa opzione può essere utile, ad esempio, se si desidera visualizzare il logo aziendale nello stesso punto su tutte le pagine. Questa opzione specifica anche lo stile di formattazione del testo per l'intestazione e la struttura di tutte le diapositive che utilizzano la pagina master, oltre alle informazioni che devono essere presenti nell'intestazione e nel piè di pagina.

- Notes master (Struttura note)

  Specifica la formattazione e l'aspetto delle note contenute nella presentazione.

Creazione di una struttura diapositive

Impress fornisce una raccolta di pagine master preformattate. Tuttavia, è possibile che gli utenti desiderino personalizzare le loro presentazioni creando strutture diapositive personalizzate.

1. Avviare Impress e creare una presentazione vuota.
2. Fare clic su *View (Visualizza) Master Slide Master (Schema diapositiva)*.

   La struttura diapositive corrente viene aperta nella visualizzazione della struttura.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro sinistro, quindi selezionare *New Master* (Nuova struttura).
4. Modificare la struttura diapositive fino ad applicare tutte le caratteristiche desiderate.
5. Fare clic su *Close Master View (Chiudi visualizzazione master)* o *View (Visualizza) Normal (Normale)* per tornare alla visualizzazione nomale.

Suggerimento: dopo aver creato tutte le strutture diapositive da usare nelle presentazioni, è possibile salvarle in un modello Impress. Così facendo, è possibile usare le strutture diapositive create per aprire una presentazione con un modello desiderato al momento della creazione di una nuova presentazione.

Applicazione di una struttura diapositive

Le strutture diapositive possono essere applicate ad alcune o a tutte le diapositive di una presentazione.

1 Aprire la presentazione, quindi fare clic su *View (Visualizza) Master Slide Master (Schema diapositiva)*.

2 (Facoltativo) Per applicare la struttura diapositive a più diapositive, ma non a tutte, selezionare le diapositive da usare con la struttura.

   Per selezionare più diapositive, nel riquadro Slides (Diapositive), fare clic sulle diapositive da usare con la struttura diapositive tenendo premuto il tasto Ctrl.

3 Nel riquadro Task (Attività), fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pagina master da applicare.

   Per non visualizzare il riquadro attività, fare clic su *View (Visualizza) Task Pane (Riquadro Attività)*.

4 Per applicare la struttura diapositive, fare clic su una delle seguenti opzioni:

   - *Apply to All Slides (Applica a tutte le diapositive)*

     Applica la struttura diapositive a tutte le diapositive della presentazione.

   - *Apply to Selected Slides (Applica alle diapositive selezionate)*

     Applica la struttura diapositive selezionata alla diapositiva corrente o a tutte le diapositive selezionate prima dell'applicazione della struttura diapositive. Ad esempio per applicare una struttura diapositive diverse alla prima diapositiva di una presentazione, selezionare la diapositiva, quindi aprire la visualizzazione della struttura e applicare la struttura diapositive alla diapositiva.

3.5 Uso dei database con Base

OpenOffice.org include un modulo di database Base. che permette di creare database per l'archiviazione di vari tipi di informazioni come rubriche, file di ricette o sofisticati sistemi per la gestione di documenti.

Le tabelle, i moduli, le query e i rapporti possono essere creati manualmente o tramite utili procedure guidate. La procedura guidata per la creazione delle tabelle, ad esempio, contiene molti campi comuni utili ad utenti privati e aziende. I database creati in Base possono essere utilizzati come origini dati, ad esempio nella creazione di lettere tipo.

Questo documento non fornisce informazioni dettagliate sulla creazione di database con Base, poiché questo argomento esula dallo scopo del documento. Per ulteriori informazioni, vedere le risorse elencate nella Sezione 3.8, “Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org”, a pagina 122.

3.5.1 Creazione di un database con opzioni predefinite

Base fornisce molti campi database predefiniti che semplificano la creazione di database. Le operazioni descritte in questa sezione si riferiscono alla creazione di una rubrica con campi predefiniti, ma possono essere usate anche per creare campi predefiniti per qualunque opzione incorporate dei database.

La procedura per la creazione di un database può essere suddivisa in più operazioni:

- "Creazione del database" a pagina 120
- "Impostazione della tabella del database" a pagina 120
- "Creazione di un modulo" a pagina 121
- "Modifica di un modulo" a pagina 121
- "Cosa occorre fare a questo punto?" a pagina 121

Creazione del database

In primo luogo è necessario creare il database.

1. Fare clic su *File New (Nuovo) Database (Database)*.
2. Selezionare *Create a new database* (Crea nuovo database), quindi fare clic su *Avanti*.
3. Fare clic su *Yes, register the database for me* (Registra il database a mio nome) per rendere le informazioni del database disponibili ad altri moduli di OpenOffice.org, selezionare le caselle di controllo nella sezione inferiore della finestra di dialogo, quindi fare clic su *Fine*.
4. Individuare la directory in cui salvare il database, assegnare un nome al database, quindi fare clic su *OK*.

Impostazione della tabella del database

Il passaggio successivo consiste nella definizione dei campi della tabella del database.

1. Aprire la procedura guidata della tabelle e fare clic su *Personale*.

   L'elenco *Sample tables* (Tabelle campione) visualizza le tabelle predefinite per uso personale. Se si seleziona *Lavoro* l'elenco visualizza le tabelle di lavoro predefinite.
2. Nell'elenco *Sample tables* (Tabelle campione) fare clic su *Indirizzi*.

   I campi disponibili per la rubrica predefinita vengono visualizzati nel menu *Available fields* (Campi disponibili).
3. Nel menu *Available fields* (Campi disponibili) fare clic sui campi da usare per la rubrica.

   È possibile selezionare una voce alla volta oppure selezionare più voci con il mouse tenendo premuto il tasto Maiusc.
4. Fare clic sulla singola freccia destra per spostare gli elementi selezionati nel menu *Selected fields (Campi selezionati)*.

   Per spostare tutti i campi nel menu *Selected fields* (Campi selezionati), usare la doppia freccia destra.
5. Usare i tasti freccia su/giù per impostare l'ordine dei campi selezionati.

   I campi vengono visualizzati nella tabella e nei moduli nell'ordine in cui sono presenti nell'elenco.
6. Fare clic su *Avanti*.
7. Verificare che tutti i campi siano stati definiti correttamente.

   È possibile modificare il nome e il tipo di campo, scegliere se la voce è obbligatoria e la lunghezza massima del campo (ovvero il numero di caratteri che è possibile immettere nel campo). In questo caso specifico, non modificare le impostazioni.

8 Fare clic su *Avanti*.

9 Fare clic su *Create a primary key* (Crea chiave primaria), selezionare *Automatically add a primary key* (Aggiungi automaticamente chiave primaria), scegliere *Auto value* (Valore automatico), quindi fare clic su *Avanti*.

10 Accettare il nome di default della tabella, selezionare *Create a form based on this table* (Crea modulo basato sulla tabella), quindi fare clic su *Fine*.

Creazione di un modulo

Il passaggio successivo consiste nel creare il modulo da usare per l'inserimento dei dati nella rubrica.

1 Aprire la procedura guidata per la creazione dei moduli, fare clic sulla doppia freccia destra per spostare tutti i campi disponibili nell'elenco *Fields in the form* (Campi del modulo), quindi fare clic su *Avanti* due volte.

2 Selezionare la disposizione del modulo, quindi fare clic su *Avanti*.

3 Selezionare l'opzione che consente di utilizzare il modulo per visualizzare tutti i dati e lasciare le caselle di controllo vuote, quindi fare clic su *Avanti*.

4 Applicare uno stile e un bordo campo, quindi fare clic su *Avanti*.

   In questo esempio, lasciare le selezione predefinite.

5 Assegnare un nome al modulo, selezionare l'opzione *Modify the form* (Modifica modulo), quindi fare clic su *Fine*.

Modifica di un modulo

Dopo aver definito un modulo, è possibile modificare il suo aspetto in base alle proprie preferenze.

1 Chiudere il modulo aperto al termine del passaggio precedente.

2 Nella finestra principale del database, fare clic con il pulsante destro del mouse sul modulo da modificare (deve essere presente una sola opzione), quindi fare clic su *Modifica*.

3 Disporre i campi sul modulo trascinandoli nelle posizioni desiderate.

   Ad esempio spostare il campo Nome a destra del campo Cognome, quindi spostare tutti gli altri campi nelle posizioni desiderate in base alle proprie preferenze.

4 Dopo aver apportato tutte le modifiche desiderate, salvare il modulo e chiuderlo.

Cosa occorre fare a questo punto?

Dopo aver creato le tabelle e i moduli del database è possibile inserire i dati. oppure creare query e rapporti per semplificare l'ordinamento e la visualizzazione dei dati.

Per ulteriori informazioni su Base, vedere la Guida in linea di OpenOffice.org e le altre risorse elencate nella Sezione 3.8, “Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org”, a pagina 122.

3.6 Creazione di grafici con Draw

Il modulo Draw di OpenOffice.org consente di creare grafici e diagrammi. I disegni possono essere salvati ’ nei formati più comunemente usati e importati in qualsiasi applicazione che consenta l'importazione di grafici, compresi gli altri moduli di OpenOffice.org. È possibile anche creare versioni flash dei propri disegni.

Per istruzioni complete su come usare Draw, vedere la documentazione di OpenOffice.org. Per ulteriori informazioni, vedere la Sezione 3.8, “Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org”, a pagina 122.

Per usare un grafico Draw in un documento:

1 Aprire Draw e creare un grafico.
2 Salvare il grafico.
3 Copiare il grafico e incollarlo nel documento oppure inserirlo direttamente dal documento.

Una delle funzioni più utili di Draw è quella che consente di aprire l'applicazione in altri moduli di OpenOffice.org per creare disegni da importare direttamente nel documento.

1 In un modulo di OpenOffice.org, ad esempio Writer, fare clic su *Insert (Inserisci) Object (Oggetto) OLE Object (Oggetto OLE) OpenOffice.org 2.0 Drawing (Disegno OpenOffice.org 2.0) OK*.

   Viene aperto il modulo Draw.
2 Creare il disegno desiderato.
3 Fare clic sul documento all'esterno del riquadro di Draw.

   Il disegno viene automaticamente inserito nel documento.

3.7 Creazione di formule matematiche con Math

È generalmente difficile creare complesse formule matematiche nei documenti. L'editor delle equazioni Math di OpenOffice.org permette di creare formule mediante operatori, funzioni e procedure guidate per la formattazione. Queste formule possono essere salvate come oggetti e importate in altri documenti. Le funzioni di Math possono essere inserite in altri documenti OpenOffice.org come qualsiasi altro oggetto grafico.

Nota: Math non è un programma di calcolo poiché le funzioni create da questo programma sono oggetti grafici. Ciò significa che non possono essere valutate anche se importate in Calc.

3.8 Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org

OpenOffice include una Guida in linea esauriente ed è supportato da un'ampia comunità di utenti e sviluppatori. Pertanto, è generalmente facile trovare informazioni sull'uso di OpenOffice.org. La tabella che segue fornisce alcune indicazioni su altre risorse utilizzabili per ottenere ulteriori informazioni sull'uso del programma. Tuttavia, è utile ricordare che le informazioni contenute nella tabella possono non essere aggiornate perché alcuni siti Web possono essere stati chiusi e alcuni dei loro contenuti modificati.

Tabella 3-5 *Dove trovare informazioni su OpenOffice.org*

Ubicazione	Informazioni disponibili
Menu della Guida in linea di OpenOffice.org	Informazioni complete su tutte le operazioni che possono essere eseguite in OpenOffice.org.

Ubicazione	Informazioni disponibili
Pagina di supporto ufficiale di OpenOffice.org (http://support.openoffice.org/index.html)	Manuali, tutorial, forum di utenti e sviluppatori, mailing list users@openoffice.org, domande frequenti e molto altro.
Guida alla migrazione a OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf)	Informazioni sulla migrazione a OpenOffice.org da altre suite di programmi per l'ufficio, compreso Microsoft Office.
Taming OpenOffice.org (http://www.taming-openoffice-org.com/)	Libri, news, suggerimenti e consigli utili.
Macro per OpenOffice.org (http://www.pitonyak.org/oo.php)	Informazioni complete sulla creazione e l'uso di macro.

Evolution: E-mail e Calendario

4

Evolution™ semplifica la memorizzazione, l'organizzazione e il recupero delle informazioni personali e consente di lavorare e comunicare in modo più efficace. Si 'tratta quindi di un programma groupware avanzato e componente fondamentale del desktop connesso a Internet.

Evolution consente di lavorare all'interno di un gruppo fornendo il supporto necessario per gestire e-mail, indirizzi e contatti, nonché uno o più calendari. Tali attività possono essere eseguite su uno o più computer, connessi direttamente o all'interno di una rete, per un singolo utente o per gruppi estesi.

Grazie a Evolution, è possibile svolgere i compiti quotidiani più comuni con maggiore rapidità. Ad esempio, sono sufficienti uno o due clic per immettere informazioni relative ad appuntamenti o contatti ricevute tramite e-mail o per inviare messaggi a un contatto o a una persona con cui si è preso un appuntamento. Chi riceve molti messaggi e-mail potrà apprezzare appieno i vantaggi offerti dalle funzioni avanzate disponibili nel programma, ad esempio le cartelle di ricerca, che consente di salvare le ricerche eseguite come se si trattasse di normali cartelle di posta.

Questo capitolo fornisce una descrizione di Evolution e spiega come iniziare a usarlo. Per informazioni complete, vedere la documentazione di Evolution.

- Sezione 4.1, "Primo avvio di Evolution", a pagina 125
- Sezione 4.2, "Utilizzo di Evolution: Panoramica", a pagina 134

4.1 Primo avvio di Evolution

Per avviare Evolution, fare clic su *Computer* > *Evolution (Computer* > *Altre applicazioni* > *Office* > *Evolution)* oppure digitare `Evolution` in una finestra di terminale.

4.1.1 Utilizzo Assistente di configurazione

Alla prima esecuzione di Evolution viene creata una directory denominata `.evolution` all'interno della home directory in cui è possibile archiviare tutti i relativi dati locali. Viene quindi aperto un Assistente di configurazione che consente di configurare gli account e-mail e di importare i dati da altre applicazioni.

Per utilizzare l'Assistente di configurazione sono necessari da due a cinque minuti.

Per modificare questo conto in seguito, oppure per crearne uno nuovo, fare clic su *Edit* > *Preferences (Modifica* > *Preferenze)*, quindi scegliere *Mail Accounts (Conti e-mail)*. Selezionare il conto che si desidera modificare, quindi fare clic su *Edit (Modifica)*. In alternativa, aggiungere un nuovo conto facendo clic su *Add (Aggiungi)*.

L'Assistente di configurazione consente di specificare le informazioni necessarie per l'avvio di Evolution.

- "Definizione dell'identità dell'utente" a pagina 126
- "Ricezione della posta" a pagina 126
- "Opzioni di ricezione della posta" a pagina 128

- "Invio della posta" a pagina 132
- "Gestione conti" a pagina 132
- "Fuso orario" a pagina 133
- "Importazione della posta (opzionale)" a pagina 133

Definizione dell'identità dell'utente

Il primo passaggio cui si accede quando viene visualizzato l'assistente è rappresentato dalla finestra Identità.

Questa finestra consente di immettere alcune informazioni personali di base. Per definire in seguito più identità, fare clic su *Edit > Preferences (Modifica > Preferenze)*, quindi scegliere *Mail Accounts (Conti e-mail)*.

All'avvio dell'assistente viene visualizzata una pagina introduttiva. Fare clic su *Forward (Avanti)* per avanzare alla finestra Identity (Identità).

1 Immettere il nome completo nel campo *Full Name (Nome completo)*.

2 Immettere l'indirizzo e-mail nel campo *E-mail Address (Indirizzo e-mail)*.

3 (Facoltativo) Selezionare l'opzione se si desidera che il conto indicato sia anche il conto di default.

4 (Facoltativo) Immettere un indirizzo del destinatario nel campo *Rispondi a*.

   Utilizzare questo campo se si desidera che le e-mail di risposta vengano inviate a un indirizzo differente.

5 (Facoltativo) Immettere il nome dell'organizzazione nel campo *Organization (Organizzazione)*.

   Questa è la società per la quale si lavora o l'organizzazione che si rappresenta quando si invia un messaggio e-mail.

6 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Ricezione della posta

L'opzione Ricezione e-mail consente di determinare la posizione in cui si desidera ricevere i messaggi e-mail.

È necessario specificare il tipo di server con cui si desidera ricevere la posta. Se non si è sicuri sulla scelta del tipo di server, contattare l'ISP o l'amministratore del sistema.

1 Selezionare un tipo di server nell'elenco *Server Type (tipo di server)*.

   Di seguito è riportato un elenco dei tipi di server disponibili:

   Novell GroupWise: selezionare questa opzione se ci si connette a Novell GroupWise®. Novell GroupWise consente di conservare sul server messaggi e-mail, calendari e contatti.

   Microsoft Exchange: disponibile solo se è installato il Connettore per Microsoft* Exchange. Consente di eseguire la connessione a un server Microsoft Exchange 2000 o 2003, su cui vengono memorizzati messaggi e-mail, calendari e contatti.

   IMAP: consente di conservare i messaggi e-mail sul server in modo da poter accedere alla posta da più sistemi.

IMAP4rev1: consente di conservare i messaggi e-mail sul server in modo da poter accedere alla posta da più sistemi.

POP: consente di scaricare i messaggi e-mail sul disco rigido per memorizzarli in modo permanente, liberando spazio sul server.

USENET News: consente la connessione al server delle news e lo scaricamento di un elenco con le nuove raccolte disponibili.

Consegne locali: scegliere questa opzione se si desidera spostare i messaggi e-mail dallo spool (ubicazione della posta in attesa della consegna) e memorizzarli nella home directory. È necessario specificare il percorso relativo allo spool di posta da utilizzare. Se si preferisce lasciare i messaggi nei file di spooling del sistema, selezionare l'opzione Spool o directory Unix standard mbox.

Directory di posta in formato MH: se si scaricano i messaggi e-mail utilizzando un'applicazione che si avvale del formato MH o di un formato analogo, la scelta di questa opzione è obbligatoria. È necessario specificare il percorso relativo alla directory di posta da utilizzare.

Directory di posta in formato maildir: se si scaricano i messaggi e-mail utilizzando un'applicazione che si avvale del formato Qmail o maildir, la scelta di questa opzione è obbligatoria. È necessario specificare il percorso relativo alla directory di posta da utilizzare.

Spool o directory Unix standard mbox: selezionare questa opzione, se si desidera leggere e memorizzare i messaggi nello spool di posta sul sistema locale. È necessario specificare il percorso relativo allo spool di posta da utilizzare.

Nessuno: scegliere questa opzione se non si desidera usare il conto per il controllo dei messaggi e-mail. Se si seleziona questa opzione, non sarà disponibile alcuna voce di configurazione.

Opzioni di configurazione remote

Se si seleziona Novell GroupWise, IMAP, POP o USENET News come server, è necessario specificare alcune informazioni supplementari.

1. Digitare il nome host del server e-mail nel campo *Hostname (Nome host)*.

   Se non si conosce il nome host, contattare l'amministratore.

2. Digitare il nome utente del conto nel campo *Username (Nome utente)*.
3. Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare una connessione sicura (SSL).

   Qualora sia supportata dal server, è necessario abilitare questa opzione di sicurezza. Se non si è certi che la connessione sicura sia supportata dal server, contattare l'amministratore del sistema.

4. Selezionare il tipo di autenticazione nell'elenco *Authentication (Autenticazione)*.

   oppure

   Fare clic su *Check for Supported Types (Rileva tipi supportati)* per fare in modo che Evolution rilevi i tipi supportati. Non sempre i meccanismi di autenticazione supportati dai server vengono dichiarati in modo esplicito, pertanto l'uso di questo pulsante non garantisce che i meccanismi disponibili funzionino realmente.

   Se non si è sicuri del tipo di autenticazione necessario, contattare l'amministratore del sistema.

5. Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare la password.

6 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

7 (Condizionale) Se è stato selezionato Microsoft Exchange, specificare il nome utente nel campo *Nome utente* e l'URL di Outlook Web Access (OWA) nel campo *Url OWA*. L'URL OWA e i nomi utente devono essere immessi come in OWA. Se il percorso della casella di posta è diverso dal nome utente, il percorso OWA deve comprende anche il percorso della casella di posta. Verrà visualizzato un percorso simile al seguente http://<nome server>/exchange/<percorso casella postale>

Al termine, continuare con "Opzioni di ricezione della posta" a pagina 128.

Opzioni di configurazione locali

Se è stata selezionata l'opzione *Local Delivery (Consegna locale)*, *MH-Format Mail Directories (Directory di posta MH)*, *Maildir-Format Mail Directories (Directory di posta Maildir)* oppure *Standard Unix Mbox Spool or Directory (Directory o spool Mbox Unix standard)*, è necessario specificare il percorso dei file locali nel campo del percorso. Continuare con "Opzioni di ricezione della posta" a pagina 128.

Opzioni di ricezione della posta

Dopo aver scelto il meccanismo di consegna desiderato, è possibile impostare alcune preferenze relative al comportamento.

- "Opzioni ricezione di Novell GroupWise" a pagina 128
- "Opzioni di ricezione di Microsoft Exchange" a pagina 129
- "Opzioni di ricezione per IMAP e IMAP4rev1" a pagina 129
- "Opzioni di ricezione di POP" a pagina 130
- "Opzioni di ricezione di USENET News" a pagina 130
- "Opzioni di ricezione di Consegne locali" a pagina 131
- "Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato MH" a pagina 131
- "Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato maildir" a pagina 131
- "Opzioni di ricezione di Spool o directory Unix standard mbox" a pagina 131

Opzioni ricezione di Novell GroupWise

Se si seleziona Novell GroupWise come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo.

Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2 Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di nuovi messaggi in tutte le cartelle.

3 Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox sul server.

4 Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di contenuto indesiderato nei nuovi messaggi.

5 Selezionare l'opzione solo se si desidera controllare la presenza di messaggi indesiderati nella cartella Inbox.
6 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire la sincronizzazione automatica della posta remota in locale.
7 Immettere la porta SOAP dell'agente dell'ufficio postale nel campo *Post Office Agent SOAP Port (Porta SOAP agente ufficio postale)*.

   Se non si conosce la porta SOAP dell'agente di posta, rivolgersi all'amministratore del sistema.
8 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con Invio della posta.

Opzioni di ricezione di Microsoft Exchange

Se si seleziona Microsoft Exchange come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo.

   Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
2 Specificare il nome del server del catalogo globale nel campo *Global Catalog Server Name (Nome server catalogo globale)*.

   Il server del catalogo globale include le informazioni sugli utenti. Se non si è sicuri sul nome del server del catalogo globale da indicare, contattare l'amministratore del sistema.
3 Selezionare l'opzione se si desidera limitare il numero di elenchi di indirizzi globali.

   Nell'elenco indirizzi globali sono inclusi tutti gli indirizzi di e-mail. Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare il numero massimo di risposte.
4 Specificare se si desidera impostare un periodo per l'invio di un avviso di scadenza per la parola d'ordine.

   Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare con quale frequenza Evolution deve inviare il messaggio di avviso di scadenza della parola d'ordine.
5 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire la sincronizzazione automatica della posta remota in locale.
6 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con Invio della posta.

Opzioni di ricezione per IMAP e IMAP4rev1

Se si seleziona IMAP o IMAP4rev1 come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo.

   Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
2 Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare comandi personalizzati per la connessione a Evolution.

Se si seleziona questa opzione, specificare il comando personalizzato che verrà utilizzato da Evolution.

3 Selezionare l'opzione se si desidera visualizzare solo le cartelle a cui si è iscritti.

   Le cartelle a cui si è iscritti sono le cartelle da cui si è scelto, tramite iscrizione, di ricevere la posta.

4 Selezionare l'opzione se si desidera sovrascrivere gli spazi dei nomi delle cartelle forniti dal server.

   Se si sceglie questa opzione, è possibile rinominare le cartelle fornite dal server. Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare lo spazio dei nomi da utilizzare.

5 Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox.

6 Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di contenuto indesiderato nei nuovi messaggi.

7 Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di messaggi indesiderati nella cartella Inbox.

8 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire la sincronizzazione automatica della posta remota in locale.

9 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con Invio della posta.

Opzioni di ricezione di POP

Se si seleziona POP come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2 Selezionare l'opzione se si desidera lasciare i messaggi sul server.

3 Selezionare l'opzione se si desidera disattivare il supporto per tutte le estensioni POP3 (supporto per POP3).

4 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con Invio della posta.

Opzioni di ricezione di USENET News

Se si seleziona USENET News come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2 Selezionare l'opzione se si desidera indicare le cartelle con una notazione breve.

   Ad esempio, anziché comp.os.linux verrà visualizzato c.o.linux.

3 Selezionare l'opzione se si desidera visualizzare i nomi delle cartelle relative nella finestra di dialogo di sottoscrizione.

Se si sceglie di visualizzare i nomi delle cartelle relative nella pagina di sottoscrizione, verrà visualizzato solo il nome della cartella. Ad esempio, il nome visualizzato per la cartella evolution.mail sarà evolution.

4. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con Invio della posta.

Opzioni di ricezione di Consegne locali

Se si seleziona Consegne locali come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
2. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con Invio della posta.

Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato MH

Se si seleziona Directory di posta in formato MH come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
2. Selezionare se si desidera utilizzare il file di riepilogo `.folders`.
3. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con Invio della posta.

Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato maildir

Se si seleziona Directory di posta in formato maildir come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
2. Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox.
3. Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con Invio della posta.

Opzioni di ricezione di Spool o directory Unix standard mbox

Se si seleziona Spool o directory Unix standard mbox come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

1. Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2 Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox.

3 Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare le intestazioni di stato nei formati Elm, Pine e Mutt.

4 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Al termine, continuare con Invio della posta.

Invio della posta

Una volta immesse le informazioni necessarie sulle modalità di ricezione della posta, occorre specificare in che modo si desidera inviare i propri messaggi.

1 Selezionare un tipo di server nell'elenco *Server Type (Tipo di server)*.

Sono disponibili i seguenti tipi di server:

Sendmail: consente di utilizzare il programma Sendmail per l'invio di messaggi dal sistema. Sendmail è più flessibile, ma di non facile configurazione, pertanto è opportuno scegliere questa opzione solo se si conoscono le modalità di configurazione del servizio.

SMTP: consente di inviare messaggi mediante un server di posta in uscita. Questo rappresenta il sistema più comune per l'invio di messaggi di posta. Se si sceglie SMTP, sono disponibili altre opzioni di configurazione.

Configurazione di SMTP

1 Digitare l'indirizzo host nel campo *Host*.

Se non si è sicuri dell'indirizzo host da indicare, contattare l'amministratore del sistema.

2 Selezionare l'opzione se è richiesta l'autenticazione del server.

Se si specifica che è necessaria l'autenticazione del server, sarà necessario specificare le seguenti informazioni:

2a Selezionare il tipo di autenticazione nell'elenco *Authentication (Autenticazione)*.

oppure

Fare clic su *Check for Supported Types (Rileva tipi supportati)* per fare in modo che Evolution rilevi i tipi supportati. Non sempre i meccanismi di autenticazione supportati dai server vengono dichiarati in modo esplicito, pertanto l'uso di questo pulsante non garantisce che i meccanismi disponibili funzionino realmente.

2b Immettere il nome utente nel campo *Username (Nome utente)*.

2c Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare la password.

3 Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare una connessione sicura (SSL).

4 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Continuare con Gestione conti.

Gestione conti

Al termine della procedura di configurazione della posta, è necessario specificare il nome del conto. Tale nome può essere liberamente scelto dall'utente. Immettere il nome del conto nel campo *Name (Nome)*, quindi fare *Forward (Avanti)*.

Continuare con Fuso orario.

Fuso orario

In questo passaggio è necessario selezionare il proprio fuso orario sulla cartina o dall'apposito elenco a discesa.

Al termine, fare clic su *Forward (Avanti)* quindi su *Apply (Applica)*. Verrà aperto Evolution con il nuovo conto creato.

Se si desidera importare la posta da un altro client e-mail, continuare con Importazione della posta (opzionale). In caso contrario, passare a "Utilizzo di Evolution: Panoramica" a pagina 134.

Importazione della posta (opzionale)

Qualora vengano individuati file di indirizzi o e-mail di altre applicazioni, Evolution offre la possibilità di importarli.

Microsoft Outlook* e le versioni Outlook successive alla 4 utilizzano formati proprietari che non è possibile leggere o importare in Evolution. Per importare le informazioni, è possibile utilizzare lo strumento di esportazione di Windows*.

Per importare un messaggio e-mail da Netscape*, assicurarsi innanzitutto di aver selezionato *File > Compact All Folders (File > Comprimi tutte le cartelle)*. In caso contrario, verrà eseguita l'"importazione e verrà annullata la cancellazione dei messaggi nelle cartelle Cestino.

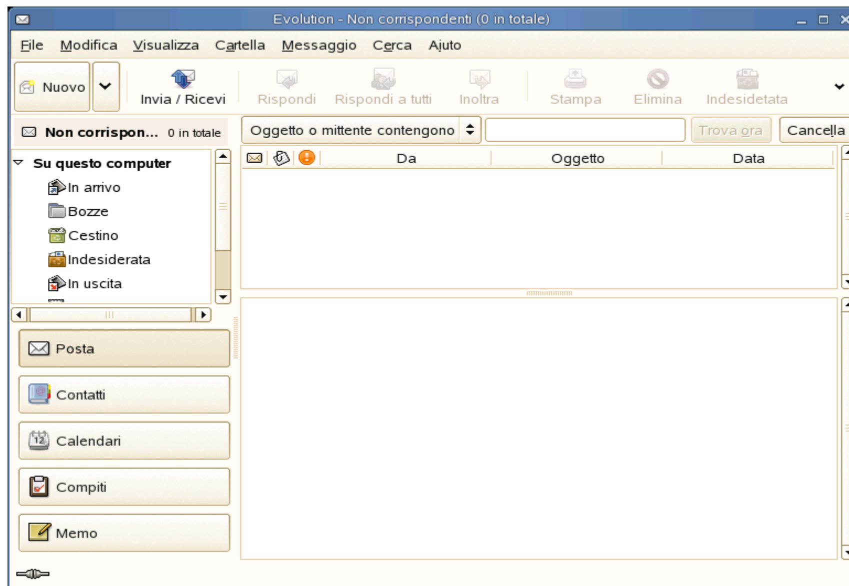
Nota: in Evolution vengono utilizzati tipi di file standard per le informazioni relative a calendari e e-mail, quindi è possibile copiare tali file dalla directory `~/.evolution.` I formati di file utilizzati sono `mbox` per i messaggi e-mail e `iCal` per le informazioni sui calendari.

I file dei contatti vengono memorizzati in un database ma possono essere salvati anche nel formato vCard* standard. Per esportare dati sui contatti, aprire lo strumento per la gestione dei contatti e selezionare gli elementi di cui si vuole eseguire l'esportazione (premere Ctrl+A per selezionarli tutti). Fare clic su *File > Save as VCard (File > Salva come VCard)*.

4.2 Utilizzo di Evolution: Panoramica

Una volta eseguita la configurazione iniziale al primo avvio del programma, è possibile iniziare ad utilizzare Evolution. Di seguito è riportata una breve descrizione delle caratteristiche e delle funzioni della finestra principale di Evolution.

Figura 4-1 *Finestra Evolution*



Barra dei menu

La barra dei menu consente di accedere a quasi tutte le funzioni di Evolution.

Elenco cartelle

L'elenco delle cartelle indica tutte le cartelle disponibili per ciascun conto. Per visualizzare il contenuto di una cartella nell'elenco di e-mail, è sufficiente fare clic sul nome della cartella.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti offre un rapido e facile accesso alle funzioni più frequentemente utilizzate di ciascun componente.

Strumento di ricerca

Lo strumento di ricerca consente di utilizzare e-mail, contatti, calendari e task per individuare più facilmente gli elementi da cercare.

Elenco dei messaggi

Nell'elenco dei messaggi vengono visualizzati i messaggi e-mail ricevuti. Per visualizzare un messaggio e-mail nel riquadro di anteprima, è sufficiente fare clic sul messaggio nell'elenco.

Pulsanti di scorciatoia

La barra delle scorciatoie consente di spostarsi tra le cartelle e gli strumenti di Evolution. Nella parte inferiore della barra sono ubicati alcuni pulsanti che permettono di spostarsi tra i vari strumenti, mentre sopra viene visualizzato l'elenco delle cartelle disponibili per lo strumento corrente. Se si è installato Evolution Connector per Microsoft Exchange, sulla barra risulterà disponibile anche un pulsante supplementare per Exchange.

Barra di stato

Sulla barra di stato viene visualizzato periodicamente un messaggio o segnalato l'avanzamento di un task. Ciò si verifica soprattutto durante il controllo o l'invio di un messaggio e-mail. Le code di avanzamento sono indicate nella figura precedente. Anche l'indicatore delle modalità in linea e non in linea è ubicato in questa stessa posizione, nella parte inferiore sinistra della finestra.

Riquadro di anteprima

Nel riquadro di anteprima viene visualizzato il contenuto del messaggio e-mail selezionato nell'elenco.

4.2.1 Barra dei menu

La barra dei menu mostra sempre tutte le azioni possibili per ogni vista dei dati. Se si prende in considerazione la cartella Inbox, la maggior parte delle voci di menu sono correlate a messaggi e-mail. Alcune voci sono relative ad altri componenti di Evolution e altre, in particolare quelle incluse nel menu File, fanno riferimento all'intera applicazione.

File: tutto ciò che è correlato ai file o alle operazioni dell'applicazione è in genere accessibile mediante questo menu (ad esempio, operazioni di creazione, salvataggio su disco e stampa, nonché uscita dal programma stesso).

Modifica: offre una serie di utili strumenti che consentono la modifica e lo spostamento del testo. consente di accedere alle impostazioni e alle opzioni di configurazione del menu Modifica.

Visualizza: consente di scegliere la modalità in cui si desidera visualizzare Evolution. Alcune funzioni riguardano l'aspetto di Evolution nel suo complesso, altre invece il modo in cui viene visualizzato un particolare tipo di informazioni.

Cartella: visualizza le operazioni che possono essere eseguite sulle cartelle. Sono disponibili opzioni come Copia, Rinomina, Elimina e così via.

Messaggio: contiene azioni che è possibile applicare a un messaggio. Se l'azione prevede un'unica destinazione, come nel caso della risposta a un messaggio, in genere risulterà disponibile in questo menu.

Cerca: consente di ricercare messaggi specifici o frasi all'interno di un messaggio. È anche possibile visualizzare ricerche eseguite precedentemente. Oltre al menu Cerca, è disponibile sulla barra degli strumenti una casella per l'immissione di testo che si può utilizzare per la ricerca di messaggi. È possibile anche creare una cartella di ricerca da un'altra ricerca.

Guida: consente di accedere ai file della Guida di Evolution.

4.2.2 Barra delle scorciatoie

Il principale obiettivo di Evolution consiste nel fornire all'utente accesso alle proprie informazioni e supporto per un rapido utilizzo delle stesse. Uno degli strumenti più importanti in tal senso è la barra delle scorciatoie, ovvero la colonna sul lato sinistro della finestra principale. I pulsanti, ad esempio Posta e Contatti, corrispondono alle scorciatoie. Al di sopra di essi è riportato l'elenco delle cartelle disponibili per lo strumento di Evolution attuale.

L'elenco delle cartelle consente di organizzare i messaggi e-mail, i calendari, gli elenchi dei contatti e quelli dei compiti all'interno di un albero, simile a un albero di file. Nella maggior parte dei casi verranno visualizzate da una a quattro cartelle alla base dell'albero, a seconda dello strumento e della configurazione del sistema. Ogni strumento di Evolution dispone di almeno una cartella, denominata Su questo computer, per le informazioni locali. Ad esempio, nell'elenco delle cartelle relativo allo strumento e-mail viene visualizzata qualsiasi memorizzazione di e-mail in remoto configurata dall'utente, oltre a cartelle locali e di ricerca.

Se si riceve un numero elevato di messaggi e-mail, è possibile includerli in più cartelle e non solo nella Inbox. È quindi possibile creare diverse cartelle per calendari, compiti o contatti.

Per creare una nuova cartella:

1. Fare clic su *Folder > New (Cartella > Nuova)*.
2. Immettere il nome della cartella nel campo *Folder Name (Nome cartella)*.
3. Selezionare l'ubicazione della nuova cartella.
4. Fare clic su *OK*.

Gestione delle cartelle

Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella o una sottocartella per visualizzare un menu con le seguenti opzioni:

Copia: consente di copiare la cartella in un'ubicazione differente. Quando si seleziona questa voce, Evolution mette a disposizione un'ampia scelta di ubicazioni in cui copiare la cartella.

Spostamento: consente di spostare la cartella in un'ubicazione differente.

Mark Messages As Read (Contrassegna i messaggi letti): contrassegna tutti i messaggi della cartella come letti.

Nuova cartella: consente di creare un'altra cartella nella stessa ubicazione.

Cancella: permette di cancellare la cartella e il relativo contenuto.

Ridenominazione: consente di cambiare il nome della cartella.

Disattiva: disabilita l'account.

Proprietà: consente di verificare il numero dei messaggi complessivi e di quelli non letti di una cartella e, per le cartelle remote, di scegliere se copiare la cartella nel sistema locale per operazioni non in linea.

È anche possibile modificare la disposizione di cartelle e messaggi mediante la tecnica del trascinamento e rilascio.

All'arrivo di ogni nuovo messaggio in una cartella e-mail, l'etichetta della cartella viene visualizzata in grassetto, insieme con la segnalazione del numero di nuovi messaggi ricevuti.

4.2.3 E-mail

La gestione dei messaggi e-mail in Evolution è simile, per molti aspetti, a quella di altri programmi di posta.

- Consente di inviare e ricevere e-mail in formato HTML o come testo normale e semplifica l'invio e la ricezione di file allegati.
- Supporta più origini e-mail, come IMAP, POP3, gli spool mbox o mh locali, e i file creati da altri programmi e-mail.
- Consente di ordinare e organizzare i messaggi e-mail in diversi modi, mediante cartelle, ricerche e filtri.
- Garantisce la tutela della privacy grazie alla cifratura dei messaggi.

Tuttavia, Evolution presenta alcune importanti differenze rispetto ad altri programmi e-mail. Innanzitutto è incorporato per consentire la gestione di numerosi messaggi e-mail. Le funzioni per l'eliminazione della posta indesiderata, i filtri per i messaggi e le ricerche sono state fornite per garantire maggiore velocità ed efficienza. Il programma fornisce inoltre ’ una cartella di ricerca, ovvero una funzione gestionale di livello avanzato non disponibile in molti client e-mail. Se si ricevono molti messaggi o si conserva tutta la posta pervenuta per riferimenti successivi, tale funzione ’risulterà estremamente utile. Di seguito è riportata una breve descrizione delle caratteristiche e delle funzioni della finestra principale relativa alla gestione e-mail.

Elenco dei messaggi

Nell'elenco dei messaggi vengono visualizzati tutti i messaggi disponibili, ovvero tutti i messaggi ricevuti, letti e non letti, e la posta contrassegnata per essere cancellata.

Riquadro di anteprima

È l'area in cui viene visualizzato il singolo messaggio selezionato dall'utente.

Se il riquadro di anteprima è troppo piccolo, è possibile ridimensionarlo, allargare l'intera finestra o fare doppio clic sul messaggio nell'elenco dei messaggi per aprirlo in una nuova finestra. Per modificare la dimensione di un riquadro, trascinare il divisore tra i due riquadri.

Come per le cartelle, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sui messaggi all'interno del relativo elenco per accedere a un menu di possibili azioni, tra cui spostare o cancellare i messaggi, creare cartelle di ricerca o filtri basati su di essi e contrassegnarli come posta indesiderata.

Le possibili azioni correlate alla gestione e-mail sono elencate, per la maggior parte, all'interno del menu Azioni sulla barra dei menu. Quelle utilizzate più frequentemente, come Rispondi e Inoltra, sono visualizzate anche sotto forma di pulsanti sulla barra degli strumenti. La maggior parte di queste azioni è accessibile anche mediante il menu e i tasti di scelta rapida.

4.2.4 Calendario

Per poter utilizzare il calendario, fare clic su Calendario nella barra delle scorciatoie. Per default, nel calendario viene sempre visualizzato il programma del giorno su uno sfondo con un righello. Nell'angolo in alto a destra è disponibile un calendario mensile che è possibile utilizzare per

consultare i giorni. Al di sotto di esso, si trova un elenco Compiti, in cui è possibile compilare un elenco di compiti separato dagli appuntamenti del calendario.

Elenco appuntamenti

Nell'elenco degli appuntamenti vengono visualizzati tutti gli appuntamenti pianificati.

Riquadro mese

Nel riquadro mese viene riportato un calendario mensile di piccole dimensioni. Per accedere ai mesi non visualizzati, trascinare il bordo della colonna verso sinistra. È anche possibile selezionare un intervallo di giorni specifico nel riquadro mese da visualizzare nell'elenco appuntamenti come intervallo di giorni personalizzato.

Elenco dei compiti

Le attività si distinguono dagli appuntamenti perché normalmente non sono associate a orari. Se si desidera ingrandire la visualizzazione dell'elenco dei compiti, fare clic su Compiti nella barra delle scorciatoie.

4.2.5 Strumento contatti

Lo strumento contatti di Evolution consente di gestire tutte le funzioni di una rubrica di indirizzi o numeri di telefono. È tuttavia più semplice aggiornare Evolution che modificare una vera Rubrica cartacea. È infatti possibile sincronizzare Evolution con i dispositivi Palm OS* e utilizzare le directory LDAP in rete.

Un altro dei vantaggi offerti dallo strumento contatti è la sua integrazione con il resto dell'applicazione. Ad esempio, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un indirizzo e-mail nella posta di Evolution per creare immediatamente un contatto.

Per utilizzare lo strumento Contatti, fare clic su *Contacts (Contatti)* nella barra delle scorciatoie. Per default, verranno visualizzati sullo schermo tutti i contatti in ordine alfabetico, in una vista a minischede. È possibile selezionare altre visualizzazioni dal menu *Visualizza*, quindi modificare la larghezza delle colonne facendo clic e trascinando i divisori grigi delle colonne.

Nella sezione più ampia dello strumento contatti viene visualizzato un elenco di singoli contatti. Per ricercare contatti specifici è possibile procedere come per la ricerca di cartelle, ovvero utilizzando lo strumento di ricerca ubicato sulla destra nella barra degli strumenti.

Client Linux di GroupWise: Gestione di e-mail e calendari

5

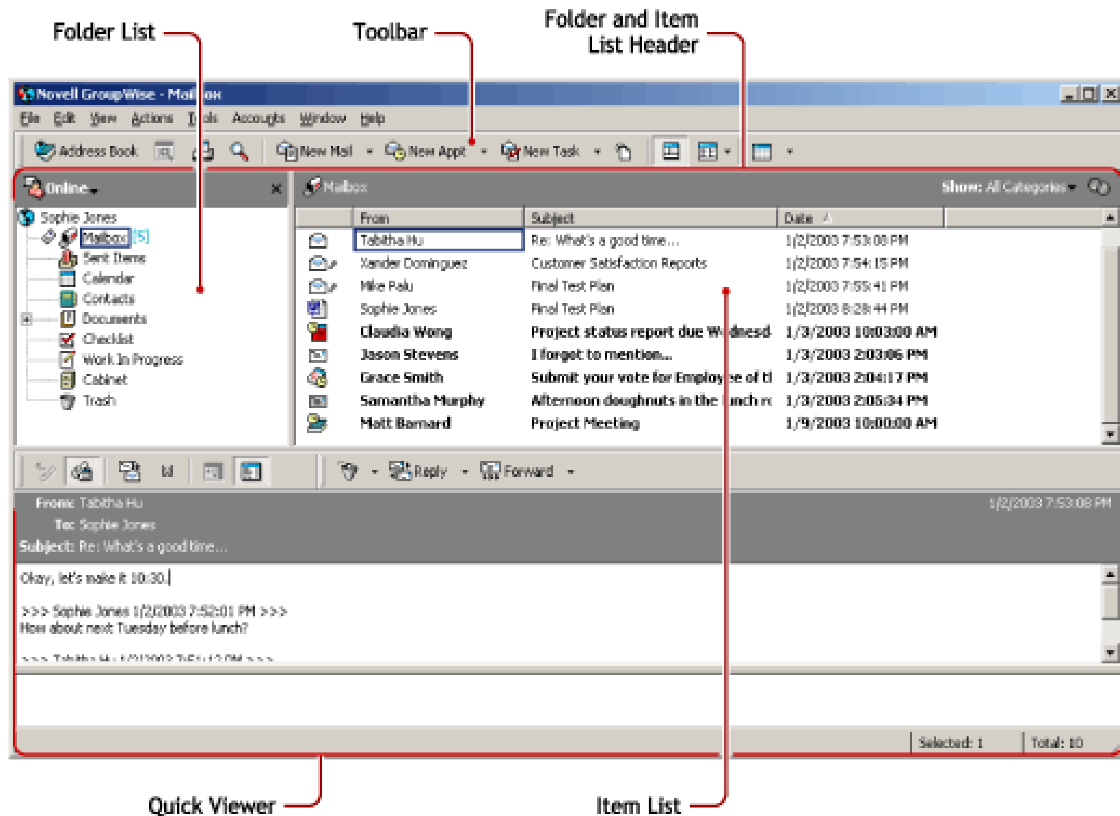
GroupWise® è un sistema efficace e sicuro di messaggistica e collaborazione che connette l'utente alla casella postale universale in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo. Questa sezione include un'introduzione al client multipiattaforma GroupWise per consentire di utilizzarlo il più velocemente possibile.

5.1 Descrizione della finestra principale di GroupWise

L'area di lavoro principale in GroupWise è denominata Finestra principale. Dalla finestra principale di GroupWise, è possibile leggere i messaggi, pianificare gli appuntamenti, visualizzare il

calendario, gestire i contatti, modificare la modalità di esecuzione di GroupWise, aprire cartelle e altro ancora.

Figura 5-1 *Finestra principale di GroupWise*



Per aprire più finestre principali in GroupWise, fare clic su *Window (Finestra)*, quindi su *New Main Window (Nuova finestra principale)*. Ciò risulta particolarmente utile se si dispone dei diritti di utente incaricato per un altro utente. Si possono infatti visualizzare contemporaneamente la propria finestra principale e quella della persona di cui si è utente incaricato. È inoltre possibile aprire una cartella in una finestra e visualizzare il calendario nell'altra. È possibile aprire il numero di finestre principali supportato dalla memoria del computer in uso.

Di seguito sono descritti i componenti di base della finestra principale.

5.1.1 Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di eseguire rapidamente le operazioni più comuni di GroupWise, quali l'apertura della rubrica, l'invio di messaggi e la ricerca di un elemento. Per ulteriori informazioni sulla barra degli strumenti, vedere la Sezione 5.4, “Utilizzo della barra degli strumenti.”, a pagina 147.

5.1.2 Intestazione degli elenchi delle cartelle e degli elementi

L'intestazione Elenco cartelle ed elementi consente di visualizzare un elenco a discesa per la selezione della modalità di esecuzione di GroupWise desiderata, In linea o Caching, per l'apertura

della casella postale di back up o archiviata e la sezione di una casella postale di un utente incaricato.

5.1.3 Elenco cartelle

L'elenco di cartelle visualizzato nella parte sinistra della finestra principale consente di organizzare gli elementi di GroupWise. È possibile creare nuove cartelle in cui memorizzare gli elementi. Accanto a ogni cartella, fatta eccezione per quelle condivise, il numero degli elementi non letti è riportato tra parentesi quadre. Il numero tra parentesi quadre visualizzato accanto alla cartella Elementi inviati indica gli elementi in attesa di essere inviati dalla modalità Caching.

Di seguito è illustrato il contenuto di ciascuna delle due cartelle di default:

- "Cartella utente" a pagina 141
- "Cartella Casella postale" a pagina 141
- "Cartella Elementi inviati" a pagina 141
- "Cartella Calendario" a pagina 142
- "Cartella Contatti" a pagina 142
- "Cartella Elenco di controllo" a pagina 142
- "Cartella Documenti" a pagina 143
- "Cartella Cestino" a pagina 144
- "Cartelle condivise" a pagina 144

Cartella utente

la cartella utente (indicata dal proprio nome) rappresenta il database di GroupWise. Tutte le cartelle incluse nella Finestra principale sono sottocartelle della cartella utente.

Cartella Casella postale

Casella postale mostra tutti gli elementi ricevuti, eccetto quelli pianificati (appuntamenti, attività e promemoria) accettati o rifiutati. Gli elementi pianificati accettati vengono spostati nel calendario.

Cartella Elementi inviati

La cartella Elementi inviati mostra tutti gli elementi inviati da Casella postale e Calendario. Nelle versioni precedenti a GroupWise 6.5, la cartella Elementi inviati era una cartella di interrogazione che differiva per alcuni aspetti dalla cartella Elementi inviati attuale.

Di seguito la cartella Elementi inviati corrente viene posta a confronto con la cartella di interrogazione Elementi inviati disponibile nelle versioni precedenti di GroupWise.

Tabella 5-1 Confronto tra la cartella di interrogazione Elementi inviati e la cartella Elementi inviati

Cartella Elementi inviati (versione corrente)	Cartella di interrogazione Elementi inviati (precedente)
Tutti gli elementi inviati sono presenti in questa cartella, a meno che non vengano spostati in una cartella diversa da Casella postale o Calendario. Se un elemento inviato viene spostato in un'altra cartella, non sarà più visualizzato nella cartella Elementi inviati.	In realtà questa è una cartella dei risultati di ricerca e non contiene quindi alcun elemento. in quanto si tratta di una cartella Risultati della ricerca. Quando si seleziona la cartella viene infatti eseguita una ricerca e i risultati, ossia tutti gli elementi inviati, vengono visualizzati nella cartella. Se si elimina un elemento da questa cartella, l'elemento originale rimane nella relativa cartella di origine e viene di nuovo visualizzato alla successiva apertura della cartella.
È possibile inviare o pianificare nuovamente oppure ritirare gli elementi inviati da questa cartella.	È possibile inviare o pianificare nuovamente oppure ritirare gli elementi inviati da questa cartella.

Cartella Calendario

La cartella Calendario mostra numerose opzioni di sincronizzazione del calendario.

Cartella Contatti

La cartella Contatti rappresenta per default la rubrica di Contatti frequenti inclusa nella Rubrica. Le modifiche apportate nella cartella Contatti vengono applicate anche alla rubrica Contatti frequenti.

Questa cartella consente di visualizzare, creare e modificare contatti, risorse, organizzazioni e gruppi.

Gli utenti incaricati non possono visualizzare la cartella Contatti.

Cartella Elenco di controllo

Utilizzare la cartella Elenco di controllo per creare un elenco di attività. È possibile spostare in questa cartella elementi di qualsiasi tipo (messaggi, telefonate, note, compiti o appuntamenti) e disporli nell'ordine desiderato. A ogni elemento è associata una casella di controllo, che è possibile selezionare per contrassegnare gli elementi una volta completati.

Di seguito sono illustrate le differenze tra la cartella Elenco di controllo e la cartella di interrogazione Elenco dei compiti disponibile nelle versioni precedenti di GroupWise.

Tabella 5-2 *Confronto tra la cartella Elenco di controllo e la cartella Elenco dei compiti*

Cartella Elenco di controllo	Cartella Elenco dei compiti
Questa cartella contiene i seguenti elementi: ◆ Elementi spostati dall'utente nella cartella ◆ Elementi pubblicati in questa cartella ◆ Elementi appartenenti a un elenco di controllo creato dall'utente in un'altra cartella	In realtà questa è una cartella dei risultati di ricerca e non contiene quindi alcun elemento. in quanto si tratta di una cartella Risultati della ricerca. Quando si seleziona la cartella viene infatti eseguita una ricerca e i risultati, ossia tutti i compiti pianificati, vengono visualizzati nella cartella. Se si elimina un elemento da questa cartella, l'elemento originale rimane nella relativa cartella di origine e viene di nuovo visualizzato alla successiva apertura della cartella.
Questa cartella può contenere elementi di qualsiasi tipo.	In questa cartella vengono visualizzate solo attività, ossia elementi pianificati associati a una data di scadenza.
Per contrassegnare un compito come completato, fare clic sulla casella di controllo accanto all'elemento corrispondente nell'Elenco elementi.	Per contrassegnare un elemento come completato, aprirlo e fare clic su Completato.
	Le date di scadenza vengono impostate dall'utente che ha inviato il compito. Se un utente pubblica un compito per se stesso, può impostare la relativa data di scadenza.
	Per impostare un priorità per un elemento, aprirlo e digitare una priorità nel campo Priorità.
Gli elementi dell'elenco di controllo non vengono visualizzati nell'Elenco dei compiti del calendario.	I compiti vengono visualizzati nell'Elenco dei compiti del calendario e possono essere contrassegnati come completati dal calendario stesso.
	I compiti la cui data di scadenza è stata oltrepassata vengono visualizzati in rosso nel calendario.

Cartella Documenti

I riferimenti ai documenti sono organizzati nella cartella Documenti per poterli individuare facilmente.

La cartella Documenti può contenere solo documenti. Pertanto, se in questa cartella viene spostato un altro tipo di documento da parte di un client GroupWise precedente alla versione 5.5, l'elemento viene eliminato.

Cartella Schedario

Nella cartella Schedario sono incluse tutte le cartelle personali. Per riordinare e nidificare le cartelle, fare clic su *Modifica* > *Cartelle*. Per modificare il criterio di ordinamento delle cartelle, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella *Schedario*, scegliere *Proprietà*, quindi selezionare il criterio di ordinamento desiderato.

Cartella Posta indesiderata

Tutti gli elementi di posta derivanti da indirizzi e domini Internet considerati indesiderati dal programma di gestione della posta indesiderata vengono inseriti nella cartella Posta indesiderata . Questa cartella viene creata solo se viene abilitata un'opzione di Gestione posta indesiderata.

Se le opzioni di Posta indesiderata sono abilitate, non è possibile eliminare questa cartella, è possibile rinominarla o spostarla in una posizione diversa nell'elenco di cartelle. Se tutte le opzioni di Posta indesiderata sono disabilitate, è possibile eliminare la cartella. o se tale funzione è stata disabilitata dall'amministratore di sistema.

Per eliminare gli elementi dalla cartella Posta indesiderata, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi su *Empty Junk Mail Folder (Svuota cartella Posta indesiderata)* e infine su Sì.

Cartella Cestino

Tutti i messaggi di posta e telefono, gli appuntamenti, le attività, i documenti e i promemoria eliminati vengono memorizzati nella cartella Cestino . Gli elementi inclusi nel cestino possono essere visualizzati, aperti o rinviati alla casella postale prima di svuotare il cestino. Lo svuotamento del cestino implica la rimozione degli elementi in esso contenuti dal sistema.

È possibile svuotare l'intero cestino oppure rimuovere soltanto gli elementi selezionati. Gli elementi nel Cestino vengono svuotati automaticamente in base al numero di giorni specificato nella scheda di pulizia nelle opzioni dell'ambiente. In alternativa, è possibile svuotare il cestino manualmente. L'amministratore di sistema può impostare lo svuotamento automatico del cestino a intervalli regolari.

Cartelle condivise

Una cartella condivisa è simile alle altre cartelle dello Schedario con l'unica eccezione che gli altri utenti possono accedervi. È possibile creare cartelle condivise o condividere cartelle personali già presenti nel proprio schedario. È possibile scegliere gli utenti con cui condividere la cartella e i diritti da assegnare a ciascuno di essi. Gli utenti scelti potranno pubblicare elementi nella cartella condivisa, trascinare elementi esistenti nella cartella e creare sviluppi di discussioni. Non è possibile condividere le cartelle del sistema, tra cui le cartelle Schedario, Cestino e Lavori in corso.

5.1.4 Elenco elementi

Nell'elenco di elementi visualizzato nella parte destra della finestra principale vengono visualizzati i messaggi, le telefonate, gli appuntamenti, le note, i compiti e i riferimenti ai documenti. Per ordinare l'elenco di elementi, fare clic su un'intestazione di colonna. Fare nuovamente clic sull'intestazione di colonna per invertire l'ordinamento. Per ulteriori informazioni sulle icone utilizzate con diversi elementi, vedere "Icone accanto agli elementi della Casella postale e del Calendario" a pagina 146.

5.1.5 QuickViewer

QuickViewer viene visualizzato sotto gli elenchi delle cartelle e degli elementi. QuickViewer consente di effettuare rapidamente la scansione degli elementi e dei relativi allegati senza aprire ciascuno di essi in un'altra finestra.

5.2 Utilizzo di diverse modalità di GroupWise

GroupWise fornisce due diversi sistemi per l'esecuzione del client di GroupWise: la modalità In linea e la modalità Caching.

È possibile che un utente sia autorizzato a eseguire GroupWise in entrambe le modalità oppure che l'amministratore di sistema imposti l'utilizzo di una sola modalità specifica.

Quasi tutte le funzioni di GroupWise sono disponibili in entrambe le modalità di esecuzione di GroupWise, con alcune eccezioni. L'attivazione delle notifiche di altri utenti non è disponibile in modalità caching.

5.2.1 Modalità in linea

Quando si utilizza la modalità in linea, si è connessi al proprio ufficio postale in rete. Nella casella postale vengono visualizzati i messaggi e le informazioni memorizzati nella casella postale di rete, denominata anche Casella postale in linea. In modalità in linea si è continuamente connessi alla casella postale di rete. In questa modalità, se l'agente dell'ufficio postale si spegne o la connessione di rete viene interrotta, si perde temporaneamente la connessione alla casella postale.

Utilizzare questa modalità se il traffico di rete è ridotto o se si utilizzano più workstation e non si desidera scaricare una casella postale locale su ciascuna di esse.

5.2.2 Modalità caching

In modalità caching una copia della casella postale di rete, inclusi i messaggi e altre informazioni, viene memorizzata sull'unità locale. In questo modo è possibile utilizzare GroupWise anche se la rete o l'agente dell'ufficio postale non è disponibile. Poiché non si è continuamente connessi alla rete, questa modalità riduce il traffico di rete e offre prestazioni migliori. Per richiamare e inviare nuovi messaggi viene stabilita automaticamente una connessione. Tutti gli aggiornamenti vengono eseguiti in background, senza interruzioni del lavoro.

Per utilizzare la modalità Caching, per il client deve essere effettuata l'installazione standard anziché workstation.

Utilizzare questa modalità se si dispone di sufficiente spazio sul disco locale per memorizzare la casella postale.

Diversi utenti possono configurare le proprie caselle postali di caching su un singolo computer condiviso.

5.3 Descrizione della Casella postale

Tutti gli elementi, inviati o ricevuti, vengono memorizzati nella Casella postale di GroupWise. Per visualizzare velocemente solo gli elementi ricevuti, gli elementi inviati, gli elementi pubblicati o gli elementi bozza, fare clic su un'impostazione dell'elenco a discesa Visualizzazione. Per limitare ulteriormente la visualizzazione degli elementi nella casella postale, utilizzare i filtri.

Per organizzare i messaggi, spostarli nelle cartelle dello Schedario. È possibile creare nuove cartelle se necessario.

5.3.1 Elementi in grassetto nella Casella postale

Tutti gli elementi non aperti nella casella postale vengono visualizzati in grassetto. Ciò consente di identificare facilmente tutti gli elementi e i documenti non ancora letti. Accanto a ogni elemento è inoltre visualizzata un'icona che indica se non è ancora stato aperto.

Anche gli elementi inviati vengono visualizzati in grassetto per indicare che sono in coda ma non caricati, che le informazioni sullo stato dell'elemento da consegnare non sono ancora state ricevute oppure non ancora trasferite in Internet.

5.3.2 Icone accanto agli elementi della Casella postale e del Calendario

Le icone visualizzate accanto agli elementi nella casella postale e nel calendario forniscono informazioni sugli elementi. La seguente tabella descrive il significato di ciascuna icona.

Tabella 5-3 *Descrizioni delle icone*

Icona	Descrizione
	Se situata accanto a un elemento inviato in modalità Caching, l'icona indica che l'elemento è stato accodato, ma la coda non è stata caricata. Se l'elemento è stato caricato, questa icona indica che non sono pervenute informazioni di stato sulla consegna dell'elemento all'ufficio postale di destinazione o sull'invio a Internet. Se situata accanto alla cartella Elementi inviati, l'icona indica che è presente almeno un elemento che è stato accodato ma non caricato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato. Se l'elemento è stato aperto da almeno un destinatario, questa icona rimane visualizzata finché tutti i destinatari: 1) aprono il messaggio di posta, la telefonata o la nota 2) accettano l'appuntamento o 3) completano il task.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato. Non è possibile consegnare l'elemento all'ufficio postale di destinazione oppure trasferirlo in Internet.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato. Accanto a un appuntamento o a un compito, indica che almeno un destinatario ha rifiutato o cancellato l'elemento. Accanto a un messaggio di posta, messaggio telefonico o nota, indica che almeno un destinatario ha cancellato l'elemento senza aprirlo.
	Elemento accompagnato da uno o più allegati.
	Una o più annotazioni sonore sono incluse con l'elemento o si tratta di un messaggio di posta vocale.
	Elemento bozza.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inoltrato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento delegato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto e inoltrato

Icona	Descrizione
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto e delegato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inoltrato e delegato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto. inoltrato e delegato
	Elemento pubblicato.
	Versione specifica di un documento.
	Versione ufficiale di un documento.
	Messaggio non aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Messaggio aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Appuntamento non aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Appuntamento aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Compito non aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Compito aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Nota non aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Nota aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Telefonata non aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Telefonata aperta a priorità bassa, normale o alta.
	Il mittente ha richiesto una risposta all'elemento. La priorità dell'elemento può essere bassa, normale o alta.
	Viene visualizzata in un ricerca ore libere. Se questa icona viene visualizzata a sinistra di un nome utente o di una risorsa, è possibile fare clic su un'ora pianificata di fronte al nome utente o alla risorsa nella scheda Pianificazioni individuali per visualizzare ulteriori informazioni nella casella sottostante. Affinché questa icona venga visualizzata, è tuttavia necessario che l'utente o il proprietario della risorsa ne conceda i diritti di lettura nell'elenco degli accessi.
	Se questa icona è visualizzata nel Calendario, significa che per l'elemento è stato impostato un allarme.
	Se questa icona viene visualizzata nel Calendario, significa che l'elemento corrisponde a un appuntamento, a una nota o a un task di gruppo.
	Se questa icona è visualizzata nel Calendario, significa che l'elemento è contrassegnato come privato.
	Se questa icona è visualizzata nel Calendario, significa che l'elemento è stato rifiutato ma non eliminato.

5.4 Utilizzo della barra degli strumenti.

Le barre degli strumenti consentono di accedere a numerose funzioni disponibili in GroupWise. La barra degli strumenti nella parte superiore di una cartella o elemento è sensibile al contesto, ovvero cambia per fornire le opzioni più utili in tale posizione.

5.5 Utilizzo delle combinazioni di tasti

in GroupWise è possibile utilizzare molte combinazioni di tasti per migliorare l'accessibilità o risparmiare tempo durante l'esecuzione di numerose operazioni. Nella tabella seguente sono illustrati alcuni di questi tasti di scelta rapida, con la relativa funzione e il contesto in cui possono essere utilizzati.

Tabella 5-4 *Tasti di scelta rapida*

Tasti di scelta rapida	Azione	Contesto
F1	Apre la Guida in linea.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
F2	Ricerca del testo.	Elemento
F5	Aggiorna la vista.	Finestra principale, calendario
F7	Apre il controllo ortografico.	Elemento
F8	Contrassegna l'elemento selezionato come Privato.	Elenco elementi
F9	Apre la finestra di dialogo dei font	Elemento
Ctrl+A	Seleziona tutti gli elementi o tutto il testo.	Elenco di elementi, testo
Ctrl+B	Applica lo stile grassetto al testo.	Testo
Ctrl+C	Copia il testo selezionato.	Testo
Ctrl+F	Apre la finestra di dialogo Trova.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+G	Passa alla data odierna.	Calendario
Ctrl+I	Applica lo stile corsivo al testo.	Testo
Ctrl+L	Allega un file a un messaggio.	Elemento
Ctrl+M	Apre un nuovo messaggio.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+O	Apre il messaggio selezionato.	Elenco elementi
Ctrl+P	Apre la finestra di dialogo Stampa.	Finestra principale, elemento
Ctrl+Q	Attiva e disattiva QuickViewer.	Finestra principale, calendario
Ctrl+R	Contrassegna l'elemento selezionato come non letto.	Elenco elementi
Ctrl+S	Salva una bozza nella cartella Lavori in corso.	Elemento
Ctrl+U	Applica lo stile sottolineato al testo.	Testo
Ctrl+V	Incolla il testo selezionato.	Testo
Ctrl+X	Taglia il testo selezionato.	Testo

Tasti di scelta rapida	Azione	Contesto
Ctrl+Z	Annulla l'ultima azione.	Testo
Ctrl+freccia su oppure Ctrl+freccia giù	Apre l'elemento precedente o successivo.	Elemento
Ctrl+Maiusc+freccia sinistra oppure Ctrl+Maiusc+freccia destra	Seleziona il testo una parola alla volta.	Testo
Ctrl+Maiusc+A	Apre un nuovo appuntamento	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+Maiusc+T	Apre un nuovo compito	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+Maiusc+R	Apre una nuova nota	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+Maiusc+P	Apre una nuova telefonata	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
Alt+F4	Nella finestra principale o nel calendario chiude GroupWise. In un elemento chiude l'elemento. In una finestra di dialogo chiude la finestra di dialogo.	Finestra principale, calendario, elemento, finestra di dialogo
Alt + [lettera]	Attiva la barra dei menu (utilizzare le lettere sottolineate nei nomi dei menu)	Finestra principale, calendario, elemento
Alt+D	Invia l'elemento	Nuovo elemento
Alt+S	Invia l'elemento	Nuovo elemento
Alt+Invio	Visualizza le proprietà dell'elemento selezionato.	Elenco elementi
Alt+Canc	Cancella un elemento.	Elemento
Maiusc+freccia sinistra oppure Maiusc+freccia destra	Seleziona il testo un carattere alla volta.	Testo
Maiusc+Fine oppure Maiusc+Home	Seleziona il testo fino alla fine o all'inizio di una riga.	Testo

Tasti di scelta rapida	Azione	Contesto
MAIUSC+[lettera]	Nell'elenco di cartelle, Maiusc + la prima lettera del nome di una sottocartella consente di passare alla sottocartella.	Elenco di cartelle
TAB	Passa da un'area, un campo o un pulsante all'altro in sequenza.	Finestra principale, calendario, finestra di dialogo, elemento
Maiusc+TAB	Passa da un'area, un campo o un pulsante all'altro in sequenza, in senso inverso	Finestra principale, calendario, finestra di dialogo, elemento
Ctrl+Tab	In un testo fa rientrare il testo. In una finestra di dialogo a schede apre la scheda successiva.	Testo, finestra di dialogo
Alt+freccia rivolta verso l'alto	Ingrandisce il corpo del messaggio di un elemento.	Elemento
Alt+freccia rivolta verso il basso	Rimpicciolisce il corpo del messaggio di un elemento.	Elemento

5.6 Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni su GroupWise sono disponibili nelle risorse seguenti:

- "Guida in linea" a pagina 150
- "Pagina Web della documentazione di GroupWise 7" a pagina 150
- "Comunità Web GroupWise Cool Solutions" a pagina 150

5.6.1 Guida in linea

La documentazione completa per gli utenti è disponibile nella Guida. Fare clic su *? > Argomenti della Guida*, quindi utilizzare la scheda Sommario, Indice o Cerca per individuare l'argomento desiderato.

5.6.2 Pagina Web della documentazione di GroupWise 7

Per ottenere la versione più recente della Guida dell'utente di GroupWise e la documentazione completa sull'amministrazione di GroupWise, visitare la sezione GroupWise 7 sul sito Web della documentazione Novell (http://www.novell.com/documentation/gw7).

Il manuale per l'utente è anche disponibile sul client di GroupWise, facendo clic su *? > User Guide (Guida utente)*.

5.6.3 Comunità Web GroupWise Cool Solutions

La comunità GroupWise Cool Solutions include suggerimenti, consigli, articoli sulle funzioni e risposte alle domande frequenti. Nella finestra principale fare clic su *Help (Aiuto) > Cool Solutions Web Community (Comunità Web Cool Solutions)* oppure visitare il sito Web all'indirizzo: http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag (http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag).

Messaggistica in tempo reale con Gaim

6

Gaim consente di utilizzare tutti gli account di messaggistica in tempo reale da un solo client di messaggistica in tempo reale. Gaim supporta tutti i più diffusi protocolli di messaggistica in tempo reale per consentire di effettuare il login a tutti gli account contemporaneamente e conversare dal vivo con i contatti utilizzando un'interfaccia a schede, indipendentemente dal sistema IM utilizzato.

In questo capitolo sono illustrate le opzioni di Gaim che è necessario conoscere per configurare l'applicazione e comunicare con i contatti. Tuttavia, non vengono descritte proprio tutte le funzioni e opzioni di Gaim. Per ulteriori informazioni, aprire Gaim, fare clic su *Help (Aiuto) Online Help (Guida in linea)* oppure premere F1.

6.1 Protocolli supportati

Gaim supporta i seguenti protocolli di messaggistica in tempo reale:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu
- GroupWise
- IRC
- Jabber
- MSN
- Napster
- Yahoo
- Zephyr

6.2 Configurazione di un conto

Per utilizzare Gaim, è necessario che sul sistema che si desidera utilizzare siano già disponibili appositi account. Se ad esempio si desidera utilizzare Gaim per l'account AIM, è innanzitutto

necessario disporre di un account AIM. Una volta creati questi conti, configurarli nella finestra di dialogo *Add Account (Aggiungi conto)* di Gaim.

1 Avviare Glaim facendo clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni) Communicate Gaim*.



2 Fare clic su *Accounts (Conti) Add (Aggiungi)* per aprire la finestra di dialogo *Add Account (Aggiungi conto)*.

   La prima volta, o tutte le volte, che si avvia Gaim senza aver configurato alcun account, si apre automaticamente la finestra di dialogo *Aggiungi un account*.

3 Scegliere il protocollo che si desidera configurare.

   Il contenuto della finestra di dialogo *Aggiungi un account* è diverso per ogni protocollo, in base alle opzioni di configurazione disponibili per il protocollo in questione.

4 Specificare le opzioni di configurazione per il protocollo selezionato.

   In genere è necessario specificare il nome account e la password. Il protocollo supporta ulteriori opzioni, tra cui un'icona amico, alias, opzioni di login e altro ancora.

5 Fare clic su *Salva*.

6 Ripetere i passaggi da 2 a 5 per ogni protocollo aggiuntivo.

Una vota aggiunto l'account, è possibile accedervi immettendo il nome account e la password nella finestra di dialogo *Login* di Gaim.

6.3 Gestione dell'elenco di amici

Utilizzare l'elenco di amici per gestire i contatti, chiamati anche amici. È possibile aggiungere e rimuovere gli amici dall'elenco degli amici oppure organizzarli in gruppi per individuarli più facilmente.

6.3.1 Visualizzazione di amici nell'elenco degli amici

Una volta configurati gli account, tutti gli amici attualmente in linea vengono visualizzati nell'elenco degli amici. Per fare in modo che nell'elenco vengano visualizzati anche gli amici non in linea, fare clic su *Buddies (Amici) > Show Offline Buddies (Mostra amici non in linea)*.

6.3.2 Aggiunta di un amico

Per aggiungere un amico all'elenco degli amici, fare clic su *Buddies (Amici) Add Buddy (Aggiungi amico)*, quindi immettere le informazioni sull'amico in questione.

Nota: alcuni protocolli non supportano l'aggiunta di un amico dall'interfaccia Gaim. In questi casi, è necessario utilizzare il client. Dopo aver aggiunto un amico nel client del protocollo, l'amico verrà visualizzato nell'elenco degli amici di Gaim.

6.3.3 Eliminazione di un amico

Per eliminare un amico, fare clic con il pulsante destro del mouse sul relativo nome nell'elenco degli amici, quindi scegliere *Rimuovi*.

6.4 Conversazione

Per aprire una sessione chat, fare doppio clic sul nome di un amico nell'elenco degli amici. Viene visualizzata la schermata Chat. Digitare il messaggio, quindi premere *Invio* per inviarlo.

Tutte le sessioni chat aperte vengono visualizzate come schede nella schermata Chat. Per conversare con un amico, fare clic sulla relativa scheda. Per terminare una sessione chat, chiudere la scheda corrispondente.

Utilizzo di Voice over IP

7

Linphone è una piccola applicazione di telefonia tramite Web ideata per il desktop Linux. La sua funzione è consentire le chiamate tra 2 persone tramite Internet. Per iniziare a utilizzare Linphone, non sono necessari componenti hardware speciali, sono sufficienti una workstation standard, una scheda audio, un microfono, altoparlanti e auricolari configurati correttamente.

7.1 Configurazione di Linphone

Prima di iniziare l'utilizzo di Linphone, è necessario prendere alcune decisioni di base e configurare alcuni parametri. Determinare e configurare innanzitutto la modalità di esecuzione di Linphone, definire il tipo di connessione, quindi avviare la configurazione (*Go (Vai)* > *Preferences (Preferenze)*) per apportare le modifiche necessarie.

7.1.1 Definizione della modalità di esecuzione di Linphone

È possibile seguire Linphone in due diverse modalità, in base al tipo di desktop in esecuzione e alla relativa configurazione.

Applicazione normale

Dopo l'installazione, il software Linphone può essere avviato tramite i menu delle applicazioni di GNOME e KDE o tramite la riga di comando. Se Linphone non è esecuzione, le chiamate non possono essere ricevute.

Applet del pannello di GNOME

Linphone può essere aggiunto al pannello di GNOME. Fare clic con il pulsante destro del mouse in una zona vuota del pannello e selezionare *Add to Panel (Aggiungi al pannello)* poi Linphone. Linphone viene in questo modo aggiunto in modo permanente al pannello e automaticamente avviato al login. La sua esecuzione rimane in background fintanto che non vengono ricevute chiamate. L'arrivo di una chiamata apre la finestra principale. Per aprire la finestra principale per chiamare una persona, fare clic sull'icona dell'applet.

7.1.2 Definizione del tipo di connessione

Sono disponibili numerosi metodi per effettuare una chiamata in Linphone. Il modo in cui si effettua una chiamata e in cui si raggiunge l'interlocutore varia a seconda della connessione alla rete o a Internet.

Linphone usa il protocollo SIP (session initiation protocol) per stabilire una connessione a un host remoto. In SIP, ciascun interlocutore è identificato da un URL SIP:

```
sip:username@hostname
```

nomeutente è il login sul computer Linux e *nomehost* è il nome del computer che si utilizza. Se si usa un provider SIP, l'URL sarà simile al seguente esempio:

```
sip:username@sipserver
```

nomeutente è il nome utente scelto durante la registrazione al server SIP. *serversip* è l'indirizzo del server SIP o del provider SIP. Per dettagli sulla procedura di registrazione, vedere "Configurazione delle opzioni SIP" a pagina 157 e consultare la documentazione sulla registrazione fornita dal provider. Per un elenco dei provider adatti a questo scopo, vedere le pagine Web menzionate in "Ulteriori informazioni" a pagina 162.

L'URL da usare varia a seconda del tipo di connessione scelta. Se si chiama direttamente senza ulteriori instradamenti via un provider SIP, digitare l'URL del primo tipo. Se si chiama via un server SIP, digitare l'URL del secondo tipo.

Chiamata nell'ambito della stessa rete

Per chiamare una persona appartenente alla stessa rete, è sufficiente conoscere il nome utente e il nome host per creare un URL SIP valido. Il ragionamento è identico per essere chiamati da questa stessa persona. Fintanto che non esiste un firewall tra due persone, non è necessaria alcuna ulteriore configurazione.

Chiamata tramite reti o Internet (configurazione IP statico)

Per essere chiamati quando si è connessi a Internet tramite indirizzo IP statico, è sufficiente disporre del nome utente e del nome host o indirizzo IP della postazione per creare un URL SIP valido, come descritto in "Chiamata nell'ambito della stessa rete" a pagina 156. Se l'utente o la parte chiamante è collocata dietro al firewall che filtra il traffico in ingresso e in uscita, aprire la porta SIP (`5060`) e la porta RTP (`7078`) sul computer firewall per abilitare il traffico Linphone attraverso il firewall.

Chiamata tramite reti o Internet (configurazione IP dinamico)

Se l'indirizzo IP non è statico (cioè se viene assegnato un nuovo indirizzo a ogni connessione a Internet), è impossibile creare un URL SIP valido in base a nome utente e indirizzo IP. In questi casi, per accertarsi che un chiamante esterno riesca a connettersi al computer host corretto, usare i servizi offerti da un provider SIP o usare una configurazione DynDNS. Per ulteriori informazioni su DynDNS, leggere l'articolo alla pagina Web: http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS (http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

Chiamata tramite reti e firewall

I computer nascosti dietro un firewall non rivelano il proprio indirizzo IP su Internet. Di conseguenza, non possono essere direttamente rintracciati da coloro che tentano di chiamare l'utente che vi lavora. Linphone supporta le chiamate oltre i confini della rete e del firewall usando un proxy SIP o inoltrando le chiamate a un provider SIP. Per una descrizione dettagliata sulle regolazioni necessarie per l'utilizzo di un server SIP esterno, vedere "Configurazione delle opzioni SIP" a pagina 157.

7.1.3 Configurazione dei parametri di rete

La maggior parte delle impostazioni contenute nella scheda *Network (Rete)* non richiede ulteriori regolazioni. In pratica, è possibile effettuare chiamate senza modificare queste impostazioni.

NAT Traversal Options (Opzioni NAT trasversale)

Abilitare questa opzione solo se ci si trova in una rete privata dietro un firewall e se non si usa un provider SIP per inoltrare le chiamate. Selezionare la casella di controllo e immettere l'indirizzo IP del computer firewall con notazione del punto, ad esempio, `192.168.34.166`.

RTP Properties (Proprietà RTP)

Linphone usa il protocollo RTP (real-time transport) per trasmettere i dati audio delle chiamate. La porta per RTP è impostata su `7078` e non deve essere modificata, a meno che questa sia usata da un'altra applicazione. Il parametro di compensazione del jitter è usato per controllare il numero di pacchetti audio che vengono accumulati nel buffer prima della loro riproduzione. Aumentare questo parametro per migliorare la qualità della trasmissione. Maggiore il numero di pacchetti accumulati nel buffer, maggiore sarà la probabilità che i "pacchetti ritardatari" vengano riprodotti. D'alto canto, l'aumento del numero di pacchetti accumulati nel buffer aumenta anche i tempi di latenza - la voce dell'interlocutore giunge con un certo ritardo. Modificare questo parametro tenendo conto di questi due fattori.

Altro

Se si usa una combinazione di telefonia VoIP e fissa, è possibile usare la tecnologia DTMF (dual tone multiplexed frequency) per innescare determinate azioni, come il controllo a distanza della casella vocale digitando una precisa sequenza di tasti. Linphone supporta 2 protocolli per la trasmissione DTMF, SIP INFO e RTP rfc2833. Per abilitare la funzionalità DTMF in Linphone, scegliere un provider SIP che supporti uno di questi protocolli. Per un elenco completo dei provider VoIP, vedere "Ulteriori informazioni" a pagina 162.

7.1.4 Configurazione della scheda audio

Se la scheda di rete è stata correttamente rilevata da Linux, Linphone la usa automaticamente come scheda audio di default. Lasciare invariato il valore di *Use sound device (Usa dispositivo audio)*. Usare *Recording source (Fonte di registrazione)* per determinare la fonte di registrazione da usare. Nella maggior parte dei casi corrisponde a un microfono (`micro`). Per selezionare uno squillo personalizzato, utilizzare *Browse (Sfoglia)* per selezionarne uno e testare la selezione mediante l'opzione *Listen (Ascolta)*. Fare clic su *Apply (Applica)* per accettare le modifiche.

7.1.5 Configurazione delle opzioni SIP

La finestra di dialogo *SIP* contiene tutte le impostazioni per la configurazione del protocollo SIP.

SIP Port (Porta SIP)

Definire la porta se cui eseguire l'agente SIP. La porta di default per SIP è `5060`. Lasciare questo valore invariato salvo se un'altra applicazione o protocollo usano questa porta.

Eventi e rapporti

Per essere raggiunti direttamente senza usare un proxy SIP o un provider SIP, è necessario comunicare al chiamante il proprio indirizzo SIP valido. Linphone è in grado di creare un indirizzo SIP valido.

Remote Services (Servizi remoti)

Questo elenco contiene uno o più provider di servizi SIP presso cui è stato creato un conto. Le informazioni relative al server possono essere aggiunte, modificate o cancellate in qualsiasi momento. Per saperne di più sulla procedura di registrazione, vedere "Aggiunta di un proxy SIP e registrazione presso un server SIP remoto" a pagina 158.

Authentication Information (Informazioni di autenticazione)

Per registrare presso un server SIP remoto, è necessario fornire i dati di autenticazione come nome utente e parola d'ordine. Una volta forniti, questi dati vengono memorizzati da Linphone.

Per scartare questi dati per motivi di sicurezza, fare clic su *Clear all stored authentication data (Elimina tutti i dati di autenticazione memorizzati)*.

L'elenco *Remote services (Servizi remoti)* può contenere più indirizzi di proxy o provider di servizi SIP remoti.

Aggiunta di un proxy SIP e registrazione presso un server SIP remoto

1. Scegliere un provider SIP adatto e registrarsi per creare un conto utente.
2. Avviare Linphone.
3. Scegliere *Go (Vai) > Preferences (Preferenze) > SIP*.
4. Fare clic su *Add proxy/registrar (Aggiungi proxy/Registra)* per aprire un modulo di registrazione.
5. Immettere i valori appropriati per *Registration Period (Periodo di registrazione)*, *SIP Identity (Identità SIP)*, *SIP Proxy (Proxy SIP)* e *Route*. Se si lavora dietro al firewall, selezionare sempre *Send registration (Invia registrazione)* e immettere un valore per *Registration Period (Periodo di registrazione)*. In questo modo, i dati della registrazione vengono rinviati dopo un dato periodo di tempo per mantenere il firewall aperto a livello delle porte richieste da Linphone. Altrimenti, queste porte verrebbero automaticamente chiuse se il firewall non ricevesse nuovi pacchetti di questo tipo. Il rinvio dei dati della registrazione è necessario anche per mantenere il server SIP informato riguardo lo stato corrente della connessione e l'ubicazione del chiamante. Per il campo *SIP identity (Identità SIP)* digitare l'URL SIP da usare per le chiamate locali. Per utilizzare questo server come proxy SIP, immettere i dati per *SIP Proxy (Proxy SIP)*. Infine se necessario, aggiungere un instradamento e scegliere *OK* per chiudere la finestra.

7.1.6 Configurazione dei codec audio

Linphone supporta numerosi codec per la trasmissione dei dati vocali. Impostare il tipo di connessione e scegliere i codec preferiti dall'elenco. I codec non adatti al tipo di connessione scelto compaiono in rosso e non possono essere selezionati.

7.2 Test di Linphone

Per testare la configurazione di Linphone, usare `sipomatic`, un piccolo programma di test in grado di rispondere alle chiamate effettuate da Linphone.

Test di una configurazione Linphone

1. Aprire un terminale.
2. Immettere `sipomatic` nella riga di comando.
3. Avviare Linphone.
4. Immettere `sip:robot@127.0.0.1:5064` come *SIP address (Indirizzo SIP)* e fare clic su *Call or Answer (Chiama o rispondi)*.
5. Se Linphone è configurato correttamente, verrà emessa una suoneria seguita dopo breve tempo da un breve annuncio.

Se la procedura viene completata correttamente, significa che la configurazione audio e di rete sono funzionanti. Se il test fallisce, accertarsi che la scheda audio sia correttamente configurata e che il livello di riproduzione sia impostato a livelli ragionevoli. Se l'audio rimane assente, verificare la

configurazione di rete inclusi i numeri di porta per SIP e RTP. Se le porte di default sono usate da un'altra applicazione o protocollo, modificarle e riprovare.

7.3 Composizione di una chiamata

Se Linphone è configurato correttamente, la composizione di una chiamata è un'operazione semplice. La procedura di chiamata varia a seconda del tipo di chiamata (vedere "Definizione del tipo di connessione" a pagina 155).

1. Avviare Linphone tramite il menu o la riga di comando.
2. Immettere l'indirizzo SIP dell'altra parte nel prompt *SIP address (Indirizzo SIP)*. L'indirizzo deve avere il formato `sip:nomeutente@nomedominio` o `nomeutente@nomehost` per le chiamate dirette locali oppure `nomeutente@serversip` o `idutente@serversip` per le chiamate tramite proxy o le chiamate tramite un provider SIP.
3. Se si usa un provider o un proxy SIP, selezionare il proxy o provider appropriato da *Proxy to use (Proxy da usare)* e fornire i dati di autenticazione richiesti da tale proxy.
4. Fare clic su *Call or Answer (Chiama o rispondi)* e attendere che il chiamato risponda.
5. Per terminare una chiamata, fare clic su *Release or Refuse (Termina o rifiuta)* e chiudere Linphone.

Per regolare i parametri audio durante una chiamata, fare clic su *Show more (Altro)* per aprire 4 schede con ulteriori opzioni. La prima scheda include le opzioni *Sound (Audio)* relative al *Playback level (Livello di riproduzione)* e *Recording level (Livello di registrazione)*. Per regolare entrambi i volumi, servirsi dei cursori.

La scheda *Presence (Presenza)* consente di impostare lo stato dell'utente. Queste informazioni vengono comunicate a tutti coloro che tentano di contattare l'utente. Se si è costantemente assenti e si desidera informare l'altra parte, fare clic su *Away (Assente)*. Se si è al momento occupati ma disponibili più tardi, selezionare *Busy, I'll be back in ... min (Occupato, torno tra ... min)* e specificare tra quanto tempo si sarà disponibili. Quando si è di nuovo raggiungibili, ripristinare lo stato sul valore di default (*Reachable (Raggiungibile)*). La propria visibilità nei riguardi degli altri utenti è definita dai valori di *Subscribe Policy (Politica di sottoscrizione)* impostati nella rubrica, come descritto in "Uso della rubrica" a pagina 160. Lo stato degli utenti presenti in rubrica può essere monitorato tramite la scheda *My online friends (Amici in linea)*.

La scheda *DTMF* può essere usata per immettere codici DTMF per verificare la casella vocale. Per verificare la casella vocale, immettere l'indirizzo SIP appropriato e usare il tastierino della scheda *DTMF* per digitare il codice della casella vocale. Infine, fare clic su *Call or Answer (Chiama o rispondi)* come se fosse una normalissima chiamata.

7.4 Risposta a una chiamata

I metodi di notifica di una chiamata in arrivo variano a seconda della modalità di esecuzione selezionata per Linphone:

Applicazione normale

Le chiamate in arrivo possono essere ricevute solo se Linphone è già in esecuzione. Verrà emessa una suoneria attraverso le cuffie o gli altoparlanti. Se Linphone non è esecuzione, le chiamate non possono ricevute.

Applet del pannello di GNOME

Di norma, l'applet del pannello per Linphone viene eseguita in modo invisibile senza segnali esterni. Quando si riceve una chiamata, viene aperta la finestra principale di Linphone ed è possibile udire uno squillo sulle cuffie o gli auricolari.

Non appena viene notificata una chiamata in arrivo, fare clic su *Call or Answer (Chiama o rispondi)* per "alzare la cornetta" e iniziare a parlare. Per rifiutare la chiamata, fare clic su *Release or Refuse (Termina o rifiuta)*.

7.5 Uso della rubrica

Linphone offre delle funzioni per la gestione dei contatti SIP. Avviare la Rubrica mediante *Go (Vai) > Address book (Rubrica)*. Verrà visualizzato un elenco vuoto. Fare clic su *Add (Aggiungi)* per aggiungere un contatto.

Per attivare un contatto, è necessario valorizzare i seguenti campi:

Nome

Digitare il nome del contatto. Nel campo è possibile digitare il nome completo o un soprannome. Scegliere un nome facile da ricordare. Se si sceglie di monitorare lo stato in linea di questa persona, il nome verrà visualizzato nella scheda *My online friends (Amici in linea)* della finestra principale.

SIP Address (Indirizzo SIP)

Immettere un indirizzo SIP valido per il contatto.

Proxy to Use (Proxy da usare)

Se necessario, immettere il proxy da usare per questa connessione. Nella maggior parte dei casi, si tratta dell'indirizzo SIP del server SIP che si usa.

Subscribe Policy (Politica di sottoscrizione)

La politica di sottoscrizione determina la propria visibilità per gli altri.

Per chiamare un contatto dalla rubrica, selezionarlo con il mouse, fare clic su *Select (Seleziona)* per visualizzare l'indirizzo nell'apposito campo della finestra principale, quindi comporre normalmente la chiamata con *Call or Answer (Chiama o rispondi)*.

7.6 Soluzione dei problemi

Ho provato a chiamare una persona, ma non sono riuscito a stabilire una connessione.

I motivi che impediscono una chiamata sono molteplici:

La connessione a Internet è interrotta.

Poiché Linphone usa Internet per inoltrare le chiamate, accertarsi che il computer sia correttamente connesso e configurato per Internet. Per verificare se il computer è connesso o meno, aprire una pagina Web nel browser. Se la connessione Internet è attiva, forse il chiamato non è raggiungibile.

La persona chiamata non è raggiungibile.

La persona chiamata può avere rifiutato la chiamata. In quel momento Linphone non è in esecuzione nel computer della persona chiamata. La connessione Internet della persona chiamata è interrotta.

La chiamata giunge a destinazione ma non sento nulla.

Primo, accertarsi che la scheda audio sia correttamente configurata. Per fare ciò, avviare qualsiasi altra applicazione che emette suoni, ad esempio un lettore multimediale. Accertarsi che Linphone abbia sufficienti autorizzazioni per aprire questo dispositivo. Chiudere tutti gli altri programmi che usano la scheda audio per evitare conflitti.

Se i problemi persistono malgrado le verifiche sopra citate, alzare i livelli di registrazione e di riproduzione nella scheda *Sound (Suono)*.

La voce emessa presso entrambi gli interlocutori risulta discontinua.

Provare a modificare il buffer di jitter utilizzando *RTP properties (Proprietà RTP)* in *Preferences (Preferenze) > Network (Rete)* per compensare i pacchetti voce in ritardo. Notare che tale operazione prolunga i tempi di latenza.

La funzione DTMF non funziona.

Non è stato possibile stabilire una connessione durante il tentativo di verifica della casella vocale con il tastierino DTMF. Esistono 3 protocolli per la trasmissione dei dati DTMF, ma solo 2 di questi sono supportati da Linphone (SIP INFO e RTP rfc2833). Contattare il provider per verificare quali di questi sono supportati. Il protocollo utilizzato di default da Linphone è rfc2833. In caso di errori, è possibile impostare il protocollo su SIP INFO mediante *Preferences (Preferenze) > Network (Rete) > Other (Altro)*. Se nessuno dei due protocolli funziona, significa che non è possibile usare Linphone per la trasmissione DTMF.

7.7 Glossario

Di seguito vengono date alcune brevi spiegazioni riguardo i termini tecnici e i protocolli più importanti citati nel presente documento:

VoIP

VoIP è l'acronimo di *voice over Internet protocol*. Questa tecnologia consente la trasmissione di chiamate telefoniche normali tramite Internet per mezzo di pacchetti instradati. Le informazioni vocali vengono inviate tramite pacchetti discreti come qualsiasi altro pacchetto di dati trasmesso su Internet via IP.

SIP

SIP è l'acronimo di *session initial protocol*. Questo protocollo serve a stabilire le sessioni multimediali. In un contesto Linphone, SIP attiva il computer della controparte, avvia la chiamata e la termina non appena uno dei due partner decide di riattaccare. La trasmissione vera e propria dei dati vocali è gestita da RTP.

RTP

RTP è l'acronimo di *real-time transport protocol*. Esso consente il trasporto di flussi multimediali su reti e richiede UDP. I dati vengono trasmessi tramite pacchetti discreti numerati e catalogati con data/ora per consentire una sequenza corretta e identificazione di quelli persi.

DTMF

Un codificatore DTMF, come un telefono normale, usa copie di toni per rappresentare i vari tasti. Ciascun tasto è associato a una combinazione univoca costituita da un tono alto e da uno basso. Un decodificatore riconverte poi queste combinazioni di toni in numeri. Linphone supporta i segnali DTMF per innescare azioni remote, come la verifica della casella vocale.

codec

I codec sono algoritmi appositamente ideati per comprimere dati audio e video.

jitter

Jitter è la variabilità della latenza (ritardo) in una connessione. I dispositivi audio o i sistemi di connessione, come ISDN o PSTN, richiedono un continuo flusso di dati. Per compensare a ciò, i terminali e i gateway VoIP implementano un buffer del jitter che raccoglie i pacchetti prima di ritrasmetterli ai relativi dispositivi audio o alle linee orientate alla connessione quali ISDN. Aumentando la dimensione del buffer del jitter, si diminuisce la probabilità di perdita di dati ma si aumenta la latenza della connessione.

7.8 Ulteriori informazioni

Per informazioni generali su VoIP, consultare il Wiki di VoIP all'indirizzo http://voip-info.org/tiki-index.php (http://voip-info.org/tiki-index.php). Per un elenco completo dei provider di servizi VoIP nel proprio paese, consultare la sezione all'indirizzo: http://voip-info.org/wiki-VOIP+Servizio+Provider+Residential (http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential).

Accesso alle risorse di rete

8

Dal desktop è possibile accedere a file e directory o ad alcuni servizi negli host remoti, oppure mettere i propri file e directory a disposizione degli altri utenti in rete. SUSE® Linux* Enterprise Desktop offre diversi modi per accedere a e creare risorse di rete condivise. In questa sezione vengono trattati i seguenti argomenti:

8.1 Note generali sulla condivisione di file e sull'esplorazione della rete

Se e in che misura è possibile utilizzare l'esplorazione della rete e la condivisione di file nel sistema e in rete dipende principalmente dalla struttura della rete stessa e dalla configurazione del computer. Prima di configurare una di queste operazioni, contattare l'amministratore di sistema per verificare se la struttura della rete supporta tali funzionalità e per controllare se queste rientrano nelle norme di sicurezza dell'azienda.

L'esplorazione della rete, sia SMB per le condivisioni Windows o SLP per i servizi remoti, dipende prevalentemente dalla capacità del computer di inviare messaggi broadcast a tutti i client della rete. Tali messaggi e le relative risposte dei client consentono al sistema di individuare eventuali condivisioni o servizi disponibili. Per consentire il corretto funzionamento dei broadcast, è necessario che il computer appartenga alla stessa sottorete di tutti gli altri sistemi a cui le richieste vengono inviate. Se l'esplorazione della rete non funziona o se le condivisioni e i servizi individuati non sono quelli previsti, contattare l'amministratore di sistema per accertarsi di essere connessi alla sottorete appropriata.

Per consentire l'esplorazione della rete, è necessario che il computer mantenga aperte numerose porte di rete per inviare e ricevere messaggi che forniscono informazioni dettagliate sulla rete e sulla disponibilità di condivisioni e servizi. SUSE Linux Enterprise Desktop standard è configurato per garantire un elevato livello di sicurezza e dispone di un firewall in grado di proteggere il sistema da eventuali minacce provenienti da Internet. Per ottimizzare la configurazione del firewall, è possibile chiedere all'amministratore di sistema di aprire un determinato gruppo di porte alla rete o di disattivare completamente il firewall rispettando le norme di sicurezza dell'azienda. Se si tenta di esplorare una rete mentre nel sistema viene eseguito un firewall restrittivo, Nautilus segnala che le restrizioni di protezione non consentono di inviare richieste alla rete.

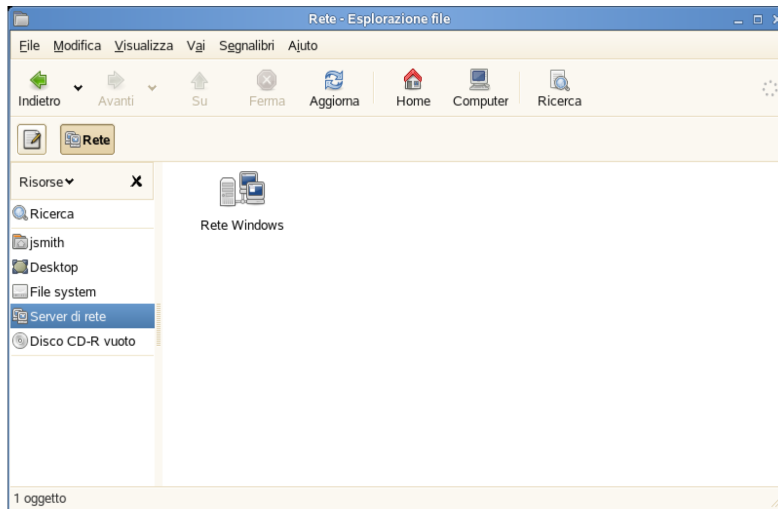
8.2 Accesso alle condivisioni di rete

Le workstation di rete possono essere configurate per la condivisione delle cartelle. In genere, i file e le cartelle vengono contrassegnati per consentire agli utenti remoti di accedervi Vengono denominati *condivisioni di rete*. Se il sistema è configurato per l'accesso alle condivisioni di rete,

utilizzare il proprio file manager per accedere a tali condivisioni e per esplorarle come se si trovassero nel computer locale. La possibilità di accedere alle cartelle condivise in sola lettura o anche in scrittura dipende dai permessi concessi all'utente dal proprietario delle condivisioni stesse.

Per accedere alle condivisioni di rete, aprire Nautilus e fare clic su *Network Servers (Server di rete)*. In Nautilus vengono visualizzate le reti a cui è possibile accedere. Fare clic su una rete, quindi sul server. È possibile che venga richiesta l'autenticazione del server tramite l'inserimento di un nome utente e di una password.

***Figura 8-1** Network File Browser (Browser file di rete)*



8.3 Condivisione di cartelle

Negli ambienti aziendali la condivisione e lo scambio di documenti sono attività necessarie. Nautilus supporta la funzione di condivisione di file che consente di condividere i file e le cartelle disponibili per gli utenti sia Linux che Windows.

8.3.1 Abilitazione di condivisione sul computer

Per condividere una cartella, è necessario abilitare la condivisione sul computer. Per abilitare la condivisione:

1. Fare clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni) System (Sistema) YaST*.
2. Immettere la password root.
3. Fare clic su *Network Services (Servizi di rete)*.
4. Fare clic su *Windows Domain Membership (Appartenenza al dominio di Windows)*.
5. Fare clic su *Allow Users to Share Their Directories (Consenti a utenti di condividere le directory)*, quindi fare clic su *Finish (Fine)*.

8.3.2 Abilitazione della condivisione per una cartella

Per configurare la condivisione di file per una cartella:

1. Aprire Nautilus.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sullo sfondo della finestra o su una cartella, quindi scegliere *Sharing Options (Opzioni di condivisione)* dal menu di scelta rapida.



3. Selezionare *Share this folder (Condividi questa cartella)*.
4. (Facoltativo) Per consentire ad altre persone di scrivere nella cartella, selezionare *Allow other people to write in this folder (Consenti ad altre persone di scrivere in questa cartella)*.
5. (Condizionale) Se la cartella non dispone delle autorizzazioni necessarie per la condivisione, fare clic su *Add the permissions automatically (Aggiungi autorizzazioni automaticamente)*.

L'icona della cartella cambia per indicare che quest'ultima è condivisa.

Importante: esplorazione del dominio Samba.

L'esplorazione del dominio Samba può essere effettuata solo se il firewall del sistema è stato configurato in modo appropriato. È possibile disattivare completamente il firewall o assegnare l'interfaccia di esplorazione alla zona interna del firewall stesso. Per istruzioni sulla procedura da applicare, contattare l'amministratore di sistema.

8.4 Gestione dei file di Windows

Se SUSE Linux Enterprise Desktop è un client active directory, è possibile esplorare, visualizzare e modificare i dati presenti nei server Windows. Di seguito sono riportati alcuni degli esempi più significativi:

Esplorazione di file di Windows con Nautilus

Utilizzare le funzioni di esplorazione di rete in Nautilus per esplorare i dati di Windows.

Visualizzazione dei dati di Windows con Nautilus

Utilizzare Nautilus per visualizzare i contenuti della cartella utente di Windows come se fosse una directory Linux. Creare nuovi file e cartelle nel server Windows.

Modifica dei dati di Windows con le applicazioni GNOME

Molte applicazioni GNOME consentono di aprire i file sul server Windows, di modificarli e di salvarli di nuovo sul server di Windows.

Single-Sign-On

Le applicazioni GNOME, incluso Nautilus, supportano il servizio Single-Sign-On. Questo significa che, per accedere ad altre risorse Windows, quali server Web, proxy o groupware come MS Exchange, non è necessario eseguire un'ulteriore autenticazione. poiché in tali casi questa viene effettuata automaticamente in background dopo che l'utente ha fornito nome utente e password al momento del login.

Per accedere ai dati di Windows utilizzando Nautilus, eseguire le operazioni riportate di seguito:

1. Aprire Nautilus e fare clic su *Network Servers (Server di rete)*.
2. Fare clic su *Windows Network (Rete Windows)*.
3. Fare clic sull'icona del gruppo di lavoro che contiene il computer a cui si desidera accedere.
4. Fare clic sull'icona del computer (ed effettuare l'autenticazione se richiesto), quindi esplorare la cartella condivisa sul computer in questione.

Per creare cartelle nella cartella utente di Windows mediante Nautilus, applicare la stessa procedura utilizzata per creare una cartella di Linux.

8.5 Configurazione e accesso a una stampante di rete Windows

Poiché appartiene a una rete aziendale ed effettua l'autenticazione rispetto a un server Windows Active Directory, l'utente è autorizzato ad accedere alle risorse aziendali, ad esempio le stampanti. GNOME consente di configurare la stampa da un client Linux a una stampante di rete di Windows.

Per configurare una stampante di rete Windows da utilizzare da una workstation Linux, eseguire le operazioni riportate di seguito.

1. Avviare il Centro di Controllo GNOME dal menu principale.
2. Selezionare *Hardware > Printers (Stampanti)*.
3. Selezionare *New Printer (Nuova stampante)*.

   Per aggiungere una stampante sono necessari i privilegi di utente root.
4. Selezionare *Network Printer (Stampante di rete)*, selezionare *Windows Printer (SMB) (Stampante di rete SMB)* dal menu di scelta rapida.
5. Immettere o selezionare l'host, la stampante, il nome utente e la password di Windows obbligatori per accedere al computer di Windows, quindi fare clic su *Forward (Inoltra)*.
6. Selezionare il driver più appropriato alla stampante, quindi fare clic su *Forward (Inoltra)*.
7. Fare clic su *Applica*.

   La stampante è pronta per l'uso.

Per stampare utilizzando la stampante di rete Windows sopra configurata, selezionarla nell'elenco delle stampanti disponibili.

Ricerca con Beagle

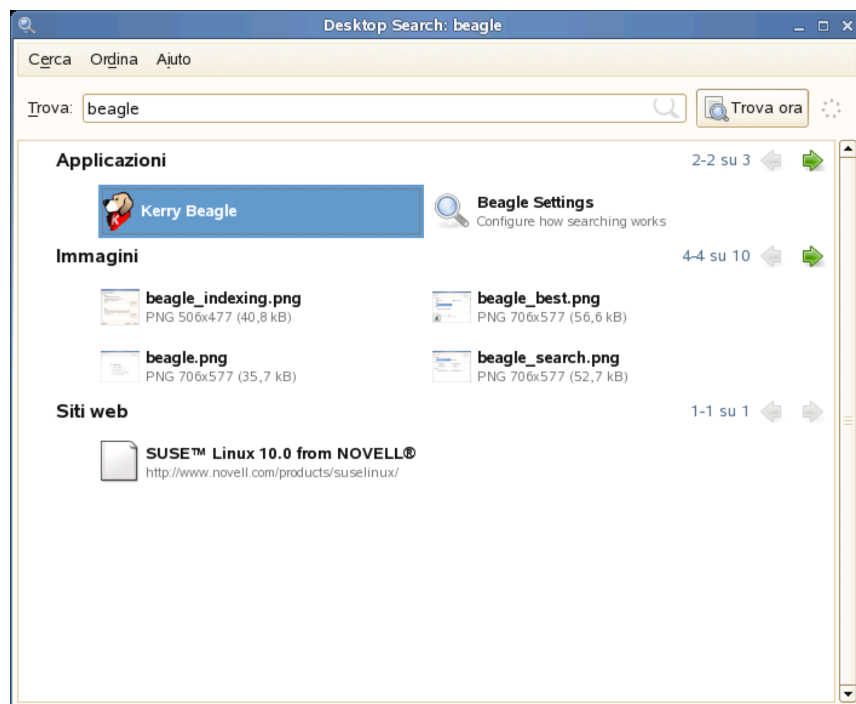
9

Beagle rappresenta uno strumento di ricerca che indicizza lo spazio delle informazioni personali, normalmente la home directory, per individuare il contenuto desiderato. Con Beagle è possibile trovare documenti, messaggi e-mail e allegati, cronologia Web, conversazioni IM/IRC, contatti della Rubrica, appuntamenti di calendari, note, codice sorgente, immagini, file audio e video, archivi con il relativo contenuto e applicazioni.

9.1 Utilizzo di Beagle

Per utilizzare Beagle, fare clic su *Computer*, immettere i termini di ricerca nel campo *Search (Cerca)*, quindi premere Invio. I risultati vengono visualizzati nella finestra di dialogo Ricerca desktop.

Figura 9-1 *Finestra di dialogo Ricerca desktop*



È possibile utilizzare gli elenchi dei risultati per aprire un file, inoltrare un messaggio via e-mail o visualizzarlo nel file manager. È sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce

nell'elenco dei risultati e selezionare l'opzione desiderata. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di file. Fare clic sul file nell'elenco per visualizzare l'anteprima del file e le informazioni quali titolo, percorso e ultima data di modifica o di accesso.

Utilizzare *Ricerca* per limitare la ricerca ai file presenti in una posizione specifica, ad esempio la rubrica degli indirizzi, o le pagine Web, oppure per visualizzare solo un tipo particolare di file nell'elenco dei risultati. Il menu *View (Visualizza)* consente di ordinare gli elementi nell'elenco dei risultati in base al nome, alla rilevanza e alla data dell'ultima modifica del file.

È inoltre possibile accedere a Desktop Search (Ricerca desktop) facendo clic su *Computer* > *More Applications* > *System* > *Search (Computer* > *Altre applicazioni* > *Sistema* > *Cerca)*.

9.2 Ricerca di suggerimenti

- È possibile utilizzare lettere sia maiuscole che minuscole nei termini di ricerca. Le ricerche non distinguono tra maiuscole e minuscole per impostazione predefinita.

  Per eseguire una ricerca che faccia distinzione tra maiuscole e minuscole, racchiudere tra virgolette doppie (“) la parola che si desidera corrisponda esattamente. Ad esempio, se si utilizza “MELA” in una ricerca, verrà ignorata la parola mela.
- Per cercare termini facoltativi, utilizzare OR (ad esempio, mele OR arance).

  Importante: OR esegue la distinzione tra maiuscole e minuscole quando viene utilizzato per indicare termini di ricerca facoltativi.
- Per escludere i termini di ricerca, utilizzare un segno meno (-) prima del termine che si desidera escludere (ad esempio, mele-arance trova risultati che contengono mele ma non arance).
- Per cercare una frase o parola esatta, racchiudere la frase o la parola tra virgolette (“).
- Parole comuni come ad esempio “un”, “il” e “è” vengono ignorate.
- Durante la ricerca viene utilizzata la forma base di un termine di ricerca (ad esempio, la ricerca di “guidando” corrisponderà a “guidare,” “guida” e “guidato”).

9.3 Esecuzione di una ricerca di proprietà

Per default lo strumento di ricerca Beagle ricerca i termini specificati nel testo dei documenti e nei relativi metadati. Per cercare una parola in una particolare proprietà, utilizzare *`proprietà:query`*. Ad esempio, `autore:giovanni` cerca file che contengono “giovanni” presente nell'elenco nella proprietà Autore.

Tabella 9-1 *Parole chiave di proprietà supportate*

Parola chiave	Si applica a	Proprietà
album	File musicali	Nome dell'album
artista	File musicale	Nome dell'artista
autore	Documento	Autore del documento (uguale al creatore)
creatore	Documento	Creatore del documento, mappato a dc:creator (per esempio, creatore di file PDF)

Parola chiave	Si applica a	Proprietà
e-mail	Rubrica	Indirizzo di e-mail
estensione o est	File	Estensione del file (ad esempio, estensione:jpeg o ext:mp3). Utilizzare estensione: o est: per eseguire la ricerca nei file senza estensione.
genere	File musicale	Genere musicale
commentoimmagine	File immagine	Commenti e descrizioni individuati nelle immagini che includono una didascalia IPTC o un'estensione Exif.
modelloimmagine	Immagine JPEG	Modello della fotocamera, ad esempio EOS2D.
tagimmagine	File immagine	Tag di immagini F-Spot e Digikam e parole chiave IPTC
mailda	E-mail:	Nome del mittente
inddamail	E-mail:	Indirizzo e-mail del mittente
elencomailing	E-mail:	ID della mailing list, ad esempio dashboard-hackers.gnome.org
mailto	E-mail:	Nome del destinatario
inddestmail	E-mail:	Indirizzo e-mail del destinatario
portavoce	Chat	Persona che parla
title	Documento	Titolo del documento, associato a dc:titolo, ad esempio tag titolo dei file HTML

Le ricerche delle proprietà si basano sulle regole indicate nella Sezione 9.2, “Ricerca di suggerimenti”, a pagina 168. È possibile utilizzare le proprietà di ricerca come una query OR o una query di esclusione. È inoltre possibile utilizzare frasi quali *query*. Ad esempio, la riga seguente cerca tutti i documenti PDF o HTML contenenti la parola “giovanni” e il relativo titolo che non contiene la parola “arance”:

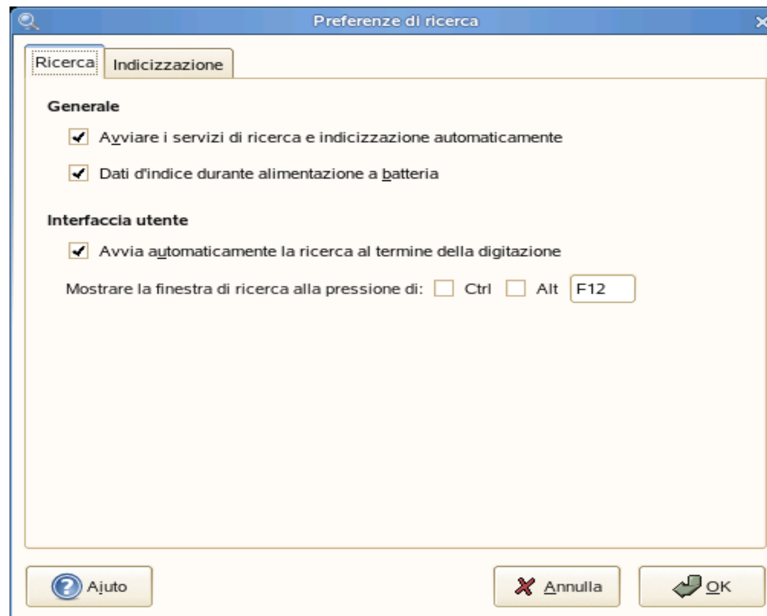
```
mela est:pdf OR est:html autore:giovanni -titolo:arance
```

9.4 Impostazione di Preferenze di ricerca

Utilizzare la finestra di dialogo Preferenze di ricerca per impostare le preferenze di ricerca per Beagle.

1 Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *Search for Files (Cerca file)*.

È inoltre possibile fare clic su *Search (Cerca)* > *Preferences (Preferenze)* nella finestra di dialogo Desktop Search (Ricerca desktop).



2 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Start search & indexing services automatically (Avvia servizi di ricerca e indicizzazione automaticamente): selezionare questa opzione per avviare automaticamente il daemon di ricerca al momento del login alla sessione (questa opzione è selezionata per default). Per utilizzare la funzionalità di ricerca di Beagle, è necessario che il daemon sia in esecuzione.

Index data while on battery power (Indicizza dati durante alimentazione a batteria): selezionare questa opzione per indicizzare i dati quando il computer è alimentato a batteria. Questa opzione è particolarmente utile se si utilizza SUSE Linux Enterprise Desktop su un computer laptop e si desidera interrompere l'indicizzazione quando il computer è alimentato a batteria.

Automatically start searching after the user has stopped typing (Avvia automaticamente ricerca al termine della digitazione): selezionare questa opzione per fare in modo che Beagle avvii automaticamente la ricerca subito dopo che l'utente ha finito di digitare il testo nel campo *Find (Trova)* all'interno della finestra Desktop Search (Ricerca desktop). Questa opzione non ha alcun effetto sul campo *Serach (Cerca)* nel menu principale.

Display the search window by pressing (Visualizza finestra di ricerca premendo): scegliere le combinazioni di tasti da visualizzare nella finestra Desktop Search (Ricerca desktop) specificando una combinazione qualsiasi di tasti Ctrl, Alt e un tasto funzione. F12 è il tasto di default.

3 Fare clic su *OK*.

9.5 Indicizzazione di altre directory

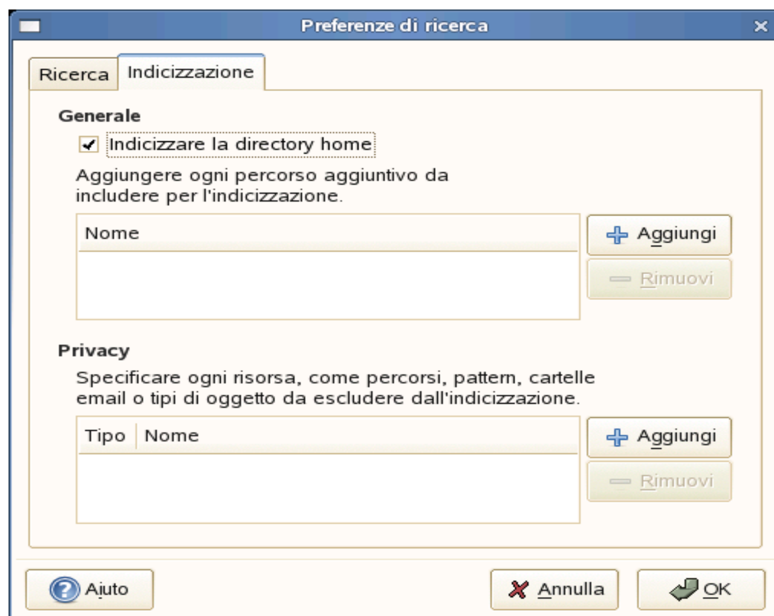
Per default Beagle indicizza solo la home directory. Se si desidera escludere la home directory dall'indicizzazione, deselezionare l'opzione *Index my home directory (Indicizza home directory)*

nella scheda *Indexing (Indicizzazione)* della finestra di dialogo Search Preferences (Preferenze di ricerca). Per indicizzare altre cartelle, eseguire i seguenti passaggi:

1 Fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > System (Sistema) > Search for Files (Cerca file)*.

  È inoltre possibile fare clic su *Search (Cerca) > Preferences (Preferenze)* nella finestra di dialogo Desktop Search (Ricerca desktop).

2 Fare clic sulla scheda *Indicizzazione*.



3 Fare clic su *Add (Aggiungi)* nella sezione *General (Generale)* della finestra di dialogo.

4 Selezionare la directory che si desidera indicizzare, quindi fare clic su *Open (Apri)*.

  Assicurarsi di disporre dei diritti per le directory che si desidera aggiungere.

5 Per rimuovere una directory dall'elenco delle directory indicizzate, selezionarla nell'elenco, quindi fare clic su *Remove (Rimuovi)*.

6 Fare clic su *OK*.

9.6 Come impedire che file e directory siano indicizzati

Utilizzare la finestra di dialogo Search Preferences (Preferenze di ricerca) per specificare le risorse che non si desidera indicizzare. Queste risorse possono essere directory, modelli, cartelle di posta o tipi di oggetti.

1 Fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > System (Sistema) > Search for Files (Cerca file)*.

2 Fare clic sulla scheda *Indicizzazione*.

3 Fare clic su *Add (Aggiungi)* nella sezione *Privacy*.

4 Selezionare una risorsa da escludere dall'indicizzazione quindi specificare il percorso della risorsa.

5 Fare doppio clic su *OK*.

Gestione stampanti

10

SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) semplifica la stampa di documenti, sia se il computer è collegato direttamente a una stampante, sia se è collegato in remoto su una rete. In questo capitolo viene illustrato come configurare le stampanti in SLED e gestire i lavori di stampa con i task seguenti:

10.1 Installazione di una stampante

Per installare una stampante, è necessario conoscere la password root e disporre delle informazioni sulla stampante in questione. In base alla modalità di connessione alla stampante, può essere necessario specificare l'URI della stampante, l'host o l'indirizzo TCP/IP e il driver relativo alla stampante Con SLED vengono forniti numerosi driver di stampanti comuni. Se non si individua il driver desiderato, controllare il sito Web del produttore.

10.1.1 Installazione di una stampante di rete

1. Fare clic su *Computer > Control Center > Add Printer > New Printer (Computer > Centro di controllo > Aggiungi stampante > Nuova stampante)*.
2. Immettere la password root.
3. Fare clic su *Stampante di rete*, quindi scegliere il tipo di connessione per la stampante.

   Stampante CUPS (IPP): una stampante collegata a un sistema Linux diverso sulla stessa rete funzionante su CUPS o una stampante configurata su un altro sistema operativo per utilizzare IPP.

   Stampante Windows (SMB): una stampante collegata a un sistema diverso che condivide una stampante tramite una rete SMB (ad esempio, un stampante collegata a un computer con Microsoft Windows).

   Stampante UNIX (LPD): una stampate collegata a un altro sistema UNIX cui è possibile accedere tramite una rete TCP/IP (ad esempio, una stampante collegata a un altro sistema Linux in rete).

   HP JetDirect: una stampante collegata direttamente in rete invece che a un computer.
4. Specificare le informazioni della stampante, quindi fare clic su *Forward (Avanti)*.
5. Selezionare il driver della stampante, quindi fare clic su *Applica*.

   Inoltre è possibile installare un driver per la stampante da un disco oppure visitare il sito Web del produttore della stampante per scaricare il driver più recente.
6. Specificare le opzioni desiderate, ad esempio la descrizione o il percorso, per la stampante nella finestra di dialogo Properties (Proprietà), quindi fare clic su *Close (Chiudi)*.

La stampante installata viene visualizzata nel pannello Stampanti. A questo punto è possibile inviare stampe alla stampante da qualsiasi applicazione.

10.1.2 Installazione di una stampante locale

1 Collegare il cavo della stampante al computer e il cavo di alimentazione della stampante.

  Verrà visualizzata la finestra di dialogo della stampante. In caso contrario, fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Aggiungi stampante* > *Nuova stampante* per aprirla.

2 Immettere la password root.

3 Fare clic su *Stampante locale*.

4 Se la stampante è stata rilevata automaticamente, selezionare la stampante dall'elenco. Se la stampante non viene rilevata automaticamente, fare clic su *Use another printer by specifying a port (Usa altra stampante specificando una porta)* e selezionare la porta corretta della stampante.

5 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

6 Selezionare il driver della stampante, quindi fare clic su *Applica*.

  Inoltre è possibile installare un driver per la stampante da un disco oppure visitare il sito Web del produttore della stampante per scaricare il driver più recente.

7 Specificare le opzioni desiderate, ad esempio la descrizione o il percorso, per la stampante nella finestra di dialogo Properties (Proprietà), quindi fare clic su *Close (Chiudi)*.

La stampante installata verrà visualizzata nella finestra di dialogo Printers (Stampanti). A questo punto è possibile inviare stampe alla stampante da qualsiasi applicazione.

10.2 Modifica delle impostazioni della stampante

1 Fare clic su *Computer* > *Control Center* > *Printers (Computer* > *Centro di controllo* > *Stampanti)*.

2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante che si desidera modificare, quindi fare clic su *Proprietà*.

3 Modificare le proprietà, quindi fare clic su *Chiudi*.

10.3 Annullamento dei lavori di stampa

1 Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Stampante*.

2 Fare doppio clic sulla stampante cui si desidera inviare il lavoro.

3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul lavoro di stampa, quindi scegliere *Cancel (Annulla)*.

  Se il lavoro di stampa non viene visualizzato nell'elenco, è possibile che sia già stato stampato.

10.4 Cancellazione di una stampante

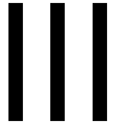
1 Fare clic su *Computer* > *Centro di controllo* > *Stampante*.

2 Fare clic su *Modifica* > *Become Administrator (Imposta come amministratore)*.

3 Immettere la password *root*, quindi fare Clic su Continue (Continua).

4 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante che si desidera eliminare, quindi fare clic su *Rimuovi*.

Internet



Gestione delle connessioni di rete 11

Per navigare in Internet o inviare e ricevere messaggi e-mail, è necessario configurare una connessione Internet con YaST. In base all'ambiente in uso, scegliere in YaST se utilizzare NetworkManager. In GNOME è possibile stabilire connessioni Internet con NetworkManager o ifup.

Per un elenco dei criteri in base ai quali stabilire se utilizzare NetworkManager, vedere la Sezione 30.5: Managing Network Connections with NetworkManager (Gestione di connessioni di rete con NetworkManager) e la Sezione 25.1.2: Integration in Changing Operating Environments (Integrazione in ambienti operativi cangianti) nella *Guida alla distribuzione di SUSE Linux Enterprise Desktop*.

11.1 Abilitazione o disabilitazione di NetworkManager

1 In YaST è possibile fare clic su *Network Device (Dispositivi di rete) > Network Card (Scheda di rete)*.

2 Per abilitare NetworkManager, selezionare *User Controlled with NetworkManager (Controllato dall'utente con NetworkManager)*.

   Per disabilitare NetworkManager, selezionare *Traditional Method with ifup (Metodo tradizionale con ifup)*.

3 Fare clic su *Avanti*.

4 Configurare la scheda di rete utilizzando la configurazione automatica via DHCP oppure un indirizzo IP statico.

5 Fare clic su *Finish (Fine)* per chiudere la finestra Network Card Configuration Overview (Panoramica configurazione scheda di rete).

Per utilizzare una connessione remota, configurare il modem in *Network Devices (Dispositivi di rete) > Modem*. Per configurare un modem dsl USB O interno, selezionare *Network Devices (DISPOSITIVI di rete) > DSL* Per configurare un modem DSL USB o interno, selezionare *Network Devices (Dispositivi di rete) > DSL*

Configurare le schede wireless supportate direttamente in NetworkManager.

11.2 Utilizzo dell'applet GNOME NetworkManager

L'applet GNOME NetworkManager viene avviato automaticamente con l'ambiente desktop. Se l'applet non è in esecuzione, è possibile avviarlo con il comando `nm-applet`. Quando l'applet è in esecuzione, nella barra delle applicazioni viene visualizzata un'icona che indica lo stato corrente della rete. L'aspetto dell'icona del pannello varia a seconda dello stato della connessione di rete. Se non si conosce il significato dell'icona, posizionare il mouse su di essa finché non viene visualizzata una spiegazione.



È attiva una connessione via cavo.



Non è stabilita alcuna connessione a Internet.



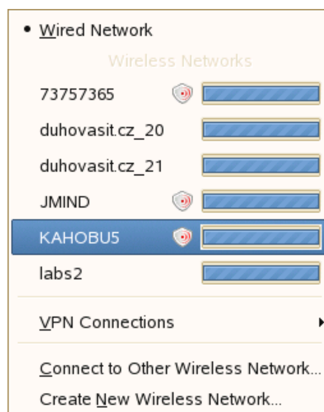
È attiva una connessione via cavo. Le barre blu indicano l'intensità del segnale. Più barre blu indicano che il segnale è migliore.



La connessione è in corso o è terminata.

Per visualizzare un menu con le reti disponibili, fare clic sull'icona dell'applet. La connessione attualmente attiva è selezionata nel menu. Per connettersi a una rete, sceglierla dall'elenco. Per disabilitare le connessioni di rete, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applet, quindi deselezionare *Enable Networking (Abilita connessioni di rete)*.

Figura 11-1 *Reti disponibili nell'applet GNOME NetworkManager*



Per ricevere informazioni sulla connessione corrente (inclusa l'interfaccia utilizzata e gli indirizzi IP e hardware), fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applet e scegliere *Connection Information (Informazioni sulla connessione)*. In questa finestra di dialogo è anche possibile configurare i dispositivi di rete. A questo scopo, fare clic su *Configure Networking (Configura connessione di rete)* per aprire YaST in cui è possibile definire una nuova connessione.

11.2.1 Reti wireless

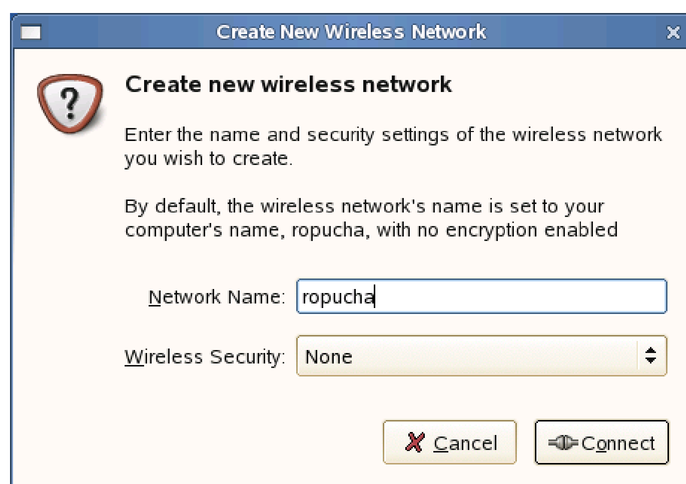
Nel menu viene visualizzata anche la potenza del segnale delle reti wireless. Le reti wireless cifrate vengono contrassegnate con un'icona a forma di scudo. Per connettersi a una rete cifrate, sceglierla dal menu. Nella finestra di dialogo visualizzata, scegliere il tipo di *Cifratura* utilizzato dalla rete, quindi digitare la corretta *Frase chiave* o *Chiave*.

Suggerimento: per connettersi a una rete che non trasmette il proprio identificatore del set di servizi (Service Set Identifier, ESSID) e che quindi non viene rilevata automaticamente, fare clic sull'icona e scegliere *Connect to Other Wireless Network (Connetti ad altra rete wireless)*. Nella finestra di dialogo visualizzata, inserire l'identificatore ESSID e, se necessario, impostare i parametri di cifratura.

Se la scheda wireless in uso supporta la modalità punto di accesso, è possibile utilizzare NetworkManager per la configurazione. Per configurare la scheda wireless come punto di accesso, fare clic su *Crea nuova rete wireless*. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione "Configurazione del punto di accesso" a pagina 181. Aggiungere il nome della rete e impostare la cifratura in *Sicurezza wireless*.

Importante: se si imposta *Wireless Security (Protezione wireless)* su `Nessuna`, tutti possono connettersi alla rete, riutilizzare la connessione e intercettare la connessione di rete. Per limitare l'accesso al punto di accesso e proteggere la connessione, utilizzare la cifratura. Sono disponibili vari sistemi di cifratura basati su WEP e WPA. Se non si conosce la tecnologia più appropriata alle proprie esigenze, vedere il Capitolo 28: Wireless Communication (Comunicazione wireless) nella *Guida alla distribuzione di SUSE Linux Enterprise Desktop*.

Figura 11-2 *Configurazione del punto di accesso*



Per disabilitare le connessioni di rete wireless, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applet, quindi deselezionare *Enable Networking (Abilita wireless)*.

11.2.2 NetworkManager e SCPM

NetworkManager non può essere utilizzato insieme a System Configuration Profile Management (SCPM) se quest'ultimo gestisce anche la configurazione di rete. Per utilizzare SCPM e NetworkManager contemporaneamente, è necessario disabilitare le risorse di rete nella configurazione di SCPM. Per disabilitare le risorse di rete in tutti i profili SCPM:

1. In Yast fare clic su *System (Sistema)* > *Profile Manager (Gestione profili)*.
2. Scegliere *Network (Rete)* nell'elenco dei gruppi, quindi fare clic su *Elimina*.
3. Fare clic su *OK*.
4. Fare di nuovo clic su *OK*.
5. Per terminare la configurazione, fare clic su *Chiudi*.

11.2.3 NetworkManager e Sicurezza

NetworkManager distingue due tipi di connessioni wireless: sicure e non sicure. Una connessione sicura è costituita da una qualsiasi rete selezionata esplicitamente in passato. Tutte le altre connessioni sono non sicure. Le connessioni sicure vengono identificate in base al nome e all'indirizzo MAC del punto di accesso. L'utilizzo dell'indirizzo MAC serve a garantire che non venga usato un altro punto di accesso con il nome della connessione sicura.

Se non sono disponibili connessioni cablate, in NetworkManager vengono cercate le reti wireless disponibili. Se vengono individuate più reti sicure, viene automaticamente selezionata l'ultima utilizzata. Se tutte le reti sono sicure, è necessario selezionare manualmente quella desiderata in NetworkManager.

Se vengono modificate le impostazioni di cifratura ma non il nome e l'indirizzo MAC, NetworkManager tenta di connettersi, ma prima chiede di confermare le nuove impostazioni di cifratura e di fornire tutti gli aggiornamenti, ad esempio la nuova chiave.

In un sistema dotato solo di una connessione wireless, NetworkManager non supporta il lancio automatico della connessione durante l'avvio. Per stabilire una connessione, è innanzitutto necessario eseguire il login. Per utilizzare una connessione wireless accessibile senza login, configurare la connessione sicura con YaST. Solo le connessioni wireless configurate con YaST vengono considerate da NetworkManager sufficientemente attendibili per l'utilizzo durante l'avvio.

Se si passa alla modalità non linea dopo l'utilizzo di una connessione wireless, in NetworkManager viene rimosso l'ESSID. Ciò serve a garantire che la scheda venga effettivamente disassociata.

11.3 Attività comuni di NetworkManager

In questa sezione viene illustrato come eseguire le attività comuni con NetworkManager, ad esempio la disattivazione della rete o l'impostazione di un indirizzo IP statico.

- Sezione 11.3.1, "Disattivazione della rete", a pagina 182
- Sezione 11.3.2, "Impostazione di un indirizzo IP statico in un'interfaccia", a pagina 183
- Sezione 11.3.3, "Utilizzo di NetworkManager con VPN", a pagina 183

11.3.1 Disattivazione della rete

In aereo o in un luogo in cui non è consentito l'utilizzo di una rete wireless è possibile disattivarla utilizzando l'applet di NetworkManager. È inoltre possibile disattivare tutte le connessioni di rete, via cavo e senza fili.

Per disabilitare le connessioni di rete, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applet, quindi deselezionare *Enable Networking (Abilita connessioni di rete)*. Per disabilitare solo la rete wireless, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona dell'applet, quindi deselezionare *Abilita wireless*.

11.3.2 Impostazione di un indirizzo IP statico in un'interfaccia

NetworkManager mantiene le impostazioni dell'interfaccia di rete effettuate in YaST e salvate nella directory `/etc/sysconfig/network.` Per utilizzare un indirizzo IP statico con la scheda di rete, impostare l'indirizzo tramite YaST.

1 In YaST è possibile fare clic su *Network Device (Dispositivi di rete) > Network Card (Scheda di rete)*.

2 Selezionare *User Controlled with NetworkManager (Controllato dall'utente con NetworkManager)*, quindi fare clic su *Next (Avanti)*.

3 Selezionare la scheda di rete da configurare, quindi fare clic su *Edit (Modifica)*.

4 Nella scheda *Address (Indirizzo)* selezionare *Static Address Setup (Configurazione indirizzo statico)*.

5 Impostare l'indirizzo IP e fare clic su *Next (Avanti)*.

6 Fare clic su *Avanti* per terminare l'operazione e attivare l'indirizzo IP statico.

11.3.3 Utilizzo di NetworkManager con VPN

NetworkManager supporta numerose tecnologie VPN. Per utilizzarle, è innanzitutto necessarie installare il supporto di NetworkManager per la tecnologia VPN. Sono disponibili le tecnologie seguenti:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

Il supporto VPN è incluso nei pacchetti `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` e NetworkManager-vpns.

Per configurare una nuova connessione VPN con NetworkManager, fare clic sull'applet NetworkManager di GNOME ed eseguire le seguenti operazioni:

1 Fare clic su *VPN Connections (Connessioni VPN) > Configure VPN (Configura VPN)*.

2 Fare clic su *Add (Aggiungi)*, quindi su *Forward (Avanti)* per avviare la Creazione guidata Connessioni VPN.

3 Selezionare il tipo di connessione VPN che si desidera creare, quindi fare clic su *Forward (Avanti)*.

4 Immettere un nome per la configurazione nel campo *Connection Name (Nome connessione)*.

5 Specificare tutte le informazioni necessarie per il tipo di connessione in oggetto.

   Per una connessione OpenVPN, ad esempio, immettere *Gateway* e scegliere la modalità di autenticazione da *Connection type (Tipo di connessione)*. Compilare le altre opzioni obbligatorie in base al tipo di connessione selezionata.

   In alternativa, caricare le impostazioni da un file di configurazione salvato selezionando *Import Saved Configuration (Importa configurazione salvata)* e selezionare il file di configurazione salvato in una finestra di dialogo di file standard.

6 Fare clic su *Forward (Avanti)*.

Una volta configurata la rete VPN, è possibile selezionarla da *Connessioni VPN*. Per chiudere una connessione VPN, fare clic *Disconnetti VPN*.

Navigazione con Firefox

12

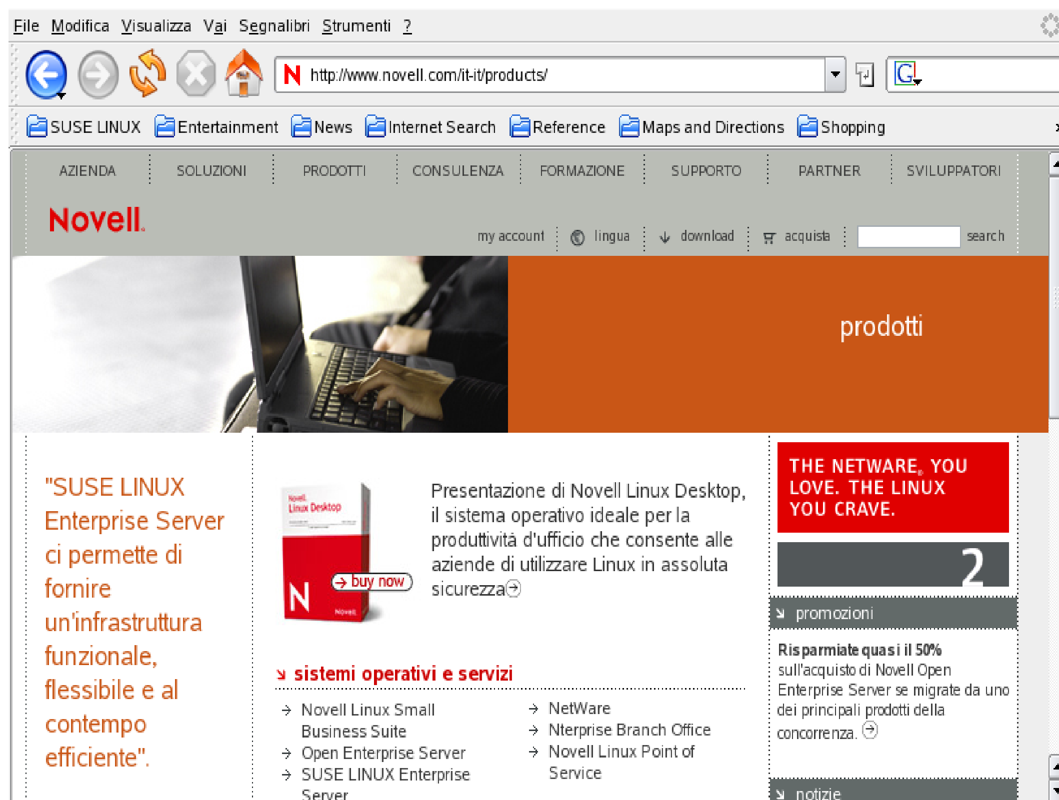
SUSE Linux Enterprise Desktop include il browser Web Mozilla Firefox. Con funzioni come la navigazione a schede, il blocco dei popup e la gestione degli scaricamento e delle immagini, Firefox combina le tecnologie Web più avanzate. È possibile visualizzare più pagine Web in un'unica finestra. eliminare pubblicità fastidiose e disattivare immagini che causano rallentamenti. L'accesso a vari motori di ricerca che consentono di trovare le informazioni richieste è facile. Avviare il programma dal menu principale oppure immettendo il comando `firefox`. Le principali funzioni del programma vengono descritte nelle seguenti sezioni.

12.1 Visualizzazione di siti Web

L'aspetto e l'utilizzo di Firefox sono analoghi a quelli di altri browser. La finestra è mostrata in “Finestra del browser Firefox” a pagina 186. La barra degli strumenti di navigazione include i pulsanti per la navigazione, quali Avanti e Indietro oltre a una barra degli indirizzi per l’accesso ai

siti Web. Per un accesso più rapido alle pagine è possibile utilizzare i segnalibri. Per ulteriori informazioni sulle varie funzioni di Firefox, fare clic su *?* nella barra dei menu.

Figura 12-1 *Finestra del browser Firefox*



12.1.1 Navigazione a schede

Se si utilizza spesso più di una pagina Web contemporaneamente, la navigazione a schede rende più facile il passaggio da una pagina all'altra. Caricare i siti Web in schede separate all'interno di una sola finestra.

Per aprire una nuova scheda, selezionare *File* > *New Tab (Nuova scheda)* Verrà aperta una scheda vuota nella finestra di Firefox. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse su un collegamento e selezionare *Apri in nuova scheda*. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda stessa per accedere ad altri menu e opzioni. È possibile creare una nuova scheda, caricare nuovamente una o tutte le schede presenti o chiuderle. È inoltre possibile modificare la sequenza delle schede trascinandole e rilasciandole nella posizione desiderata.

12.1.2 Utilizzo della barra laterale

Utilizzare il lato sinistro della finestra del browser per visualizzare i segnalibri o la cronologia. Le estensioni possono aggiungere nuove modalità di utilizzo anche alla barra laterale. Per visualizzare la barra laterale, selezionare *Visualizza* > *Barra laterale*, quindi scegliere il contenuto desiderato.

12.2 Ricerca di informazioni

In Firefox sono disponibili due barre per la ricerca di informazioni: la barra dei motori di ricerca e la barra di ricerca nella pagina. La barra dei motori di ricerca consente di cercare pagine Web, mentre la barra di ricerca consente di trovare elementi sulla pagina corrente.

12.2.1 Individuazione di informazioni sul Web

Firefox è dotato di una barra di ricerca che consente di accedere a vari motori, quali Google, Yahoo o Amazon. Ad esempio, se si desidera reperire informazioni su SUSE utilizzando il motore corrente, fare clic nella barra dei motori di ricerca, digitare `SUSE` e premere Invio. I risultati verranno visualizzati nella finestra. Per scegliere il motore di ricerca, fare clic sull'icona a sinistra della barra di ricerca. Viene visualizzato un elenco di motori di ricerca disponibili.

12.2.2 Installazione di un diverso motore di ricerca

Se si preferisce utilizzare un motore di ricerca non presente nell'elenco, Firefox offre la possibilità di configurarlo. Effettuare i seguente passaggi:

1. Stabilire innanzitutto una connessione Internet.
2. Fare clic sull'icona a sinistra della barra di ricerca.
3. Scegliere *Manage Search Engines (Gestisci motori di ricerca)* dal menu.
4. Fare clic su *Get more search engines (Visualizza altri motori di ricerca)*.
5. Verrà visualizzata una pagina Web con tutti i motori di ricerca disponibili. È possibile scegliere Wikipedia, IMDB e altri ancora. Fare clic sul plug-in di ricerca desiderato.
6. Per installare il plug-in di ricerca, selezionare *Add (Aggiungi)*. Per interrompere l'operazione, scegliere *Cancel (Annulla)*.

12.2.3 Ricerca nella pagina corrente

Per eseguire la ricerca all'interno di una pagina Web, fare clic su *Edit (Modifica) > Find in This Page (Trova in questa pagina)* oppure premere Ctrl+F. Verrà aperta la barra di ricerca nella pagina. In genere, viene visualizzata nella parte inferiore di una finestra. Digitare la richiesta nel campo di immissione. Verranno individuate le prime occorrenze di questa frase. Per trovare altre occorrenze della frase, premere F3 o selezionare *Next (Avanti)* nella barra di ricerca della pagina. Per evidenziare tutte le occorrenze, selezionare *Highlight All (Evidenzia tutto)*.

12.3 Gestione dei segnalibri

I segnalibri forniscono una modalità di accesso pratica ai siti Web preferiti. Per aggiungere il sito Web corrente all'elenco dei segnalibri, fare clic su *Bookmarks (Segnalibri) > Bookmark this page (Aggiungi pagina a Preferiti)*. Se nel browser sono attualmente visualizzati più siti Web nelle schede, nell'elenco dei segnalibri viene aggiunto solo l'URL della scheda attualmente selezionata.

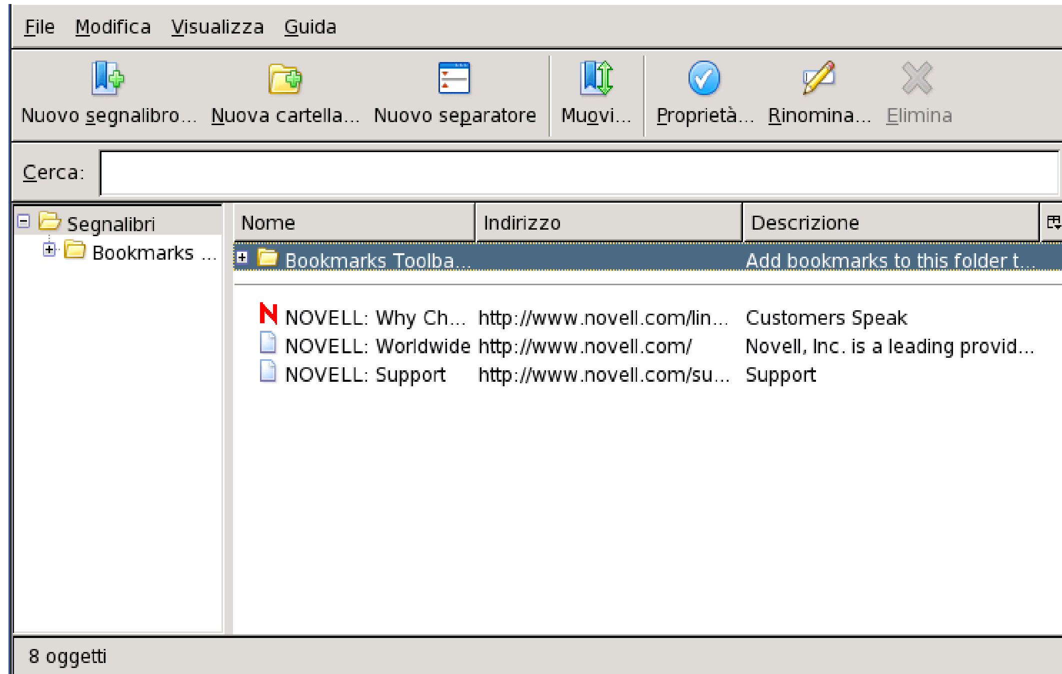
Quando si aggiunge un segnalibro è possibile specificare un nome alternativo per individuarlo e selezionare la cartella in cui memorizzarlo. Se si desidera aggiungere ai segnalibri siti Web presenti in più schede, selezionare *Crea un segnalibro con tutte le schede*. Verrà creata una nuova cartella in Firefox che comprende i segnalibri di ciascun sito visualizzato in ogni singola scheda. Per eliminare

un sito Web dall'elenco dei segnalibri, fare clic su *Segnalibri*, individuare il segnalibro nell'elenco, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare *Elimina*.

12.3.1 Utilizzo di Bookmark Manager (Gestore segnalibri)

È possibile utilizzare lo strumento di gestione dei segnalibri per gestire le proprietà (nome e destinazione) di ciascun segnalibro nonché per organizzarli in cartelle e sezioni. Tale strumento ha l'aspetto seguente "Utilizzo di Gestione segnalibri di Firefox" a pagina 188.

Figura 12-2 *Utilizzo di Gestione segnalibri di Firefox*



Per aprire il gestore dei segnalibri, fare clic su *Bookmark (Segnalibro)* > *Organize bookmark (Organizza segnalibri)*. Verrà visualizzata una finestra contenente i segnalibri. Selezionare *Nuova cartella* per creare una nuova cartella con nome e descrizione. Per creare un nuovo segnalibro, fare clic su *Nuovo segnalibro*. In questo modo sarà possibile inserire nome, indirizzo, parola chiave e descrizione. La parola chiave è un collegamento al segnalibro. Se fosse necessario visualizzare il nuovo segnalibro nella barra laterale, selezionare *Carica questo segnalibro nella barra laterale*.

12.3.2 Importazione di segnalibri da altri browser

Se in passato si è utilizzato un altro browser, è probabile che si desideri utilizzare le stesse preferenze e segnalibri anche in Firefox. Al momento è possibile importare da Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x e Opera.

Per importare le impostazioni, fare clic su *File* > *Import (Importa)*. Selezionare il browser dal quale importare le impostazioni. Dopo aver fatto clic su *Avanti*, le impostazioni verranno importate. I segnalibri importati si trovano in una nuova cartella, il cui nome inizia con `Da`.

12.3.3 Segnalibri Live

I segnalibri Live visualizzano i titoli nel menu dei segnalibri e consentono di essere aggiornati con le ultime notizie. In questo modo è possibile risparmiare tempo con un rapido sguardo ai siti preferiti.

Questo formato è supportato da molti siti e blog. Un sito Web indica questa possibilità inserendo un'icona arancione nella parte destra della barra di posizione. Fare clic su di esso e selezionare *Sottoscrivi NOME DEL FEED*. Fare clic su *Subscribe now (Sottoscrivi)* nella pagina che viene visualizzata. Verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile selezionare il nome e il percorso del segnalibro attivo. Confermare con *Aggiungi*.

Alcuni siti non comunicano a Firefox la possibilità di supportare i feed delle notizie, sebbene in effetti lo supportino. Per aggiungere un segnalibro Live manualmente, sarà necessario l'URL del feed. Effettuare le seguenti operazioni:

Aggiunta di un segnalibro Live manualmente

1. Aprire il gestore dei segnalibri selezionando *Bookmarks (Segnalibri)* > *Organize bookmarks (Organizza segnalibri)*. Viene aperta una nuova finestra.
2. Selezionare *File* > *New Live Bookmark (Nuovo segnalibro attivo)*. Verrà visualizzata una finestra di dialogo.
3. Specificare un nome per il segnalibro attivo e aggiungere l'URL in *Feed Location (Ubicazione finale)*, ad esempio http://www.novell.com/newsfeeds/rss/coolsolutions.xml (http://www.novell.com/newsfeeds/rss/coolsolutions.xml). Firefox mantiene aggiornati i segnalibri Live.
4. Chiudere Gestione segnalibri.

12.4 Utilizzo di Gestione download

Con l'aiuto di Gestione download è possibile tenere traccia di download correnti e passati. Per aprire il gestore dei download, fare clic su *Tools (Strumenti)* > *Downloads (Scaricamenti)*. Firefox aprirà una finestra contenente i file scaricati. Durante lo scaricamento di un file, verrà visualizzata una barra di progresso e il nome del file corrente. Se necessario, interrompere temporaneamente lo scaricamento e riprenderlo in un secondo momento. Per aprire un file scaricato, fare clic su *Open (Apri)*, per rimuoverlo, fare clic su *Rimuovi.* Per informazioni sul file, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome e scegliere *Proprietà*.

Se è necessario controllare ulteriormente il gestore, aprire la finestra di configurazione da *Edit (Modifica)* > *Preferences (Preferenze)* quindi scegliere la scheda *Main (Principale)*. In questa scheda è possibile determinare la cartella degli scaricamenti e il comportamento del gestore.

12.5 Personalizzazione di Firefox

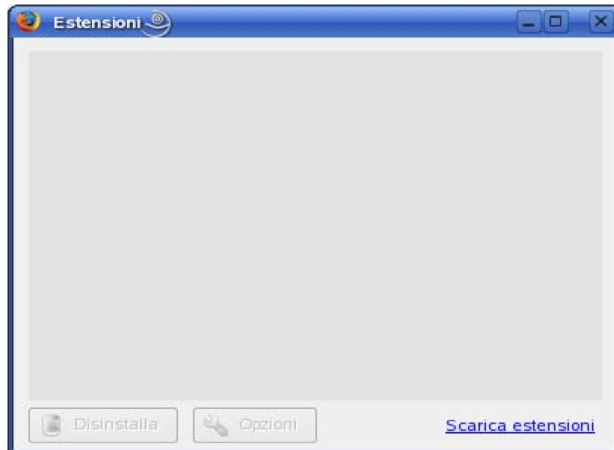
Firefox offre numerose opportunità di personalizzazione. Consente infatti di installare estensioni, modificare i temi e aggiungere parole chiave intelligenti per le ricerche in linea.

12.5.1 Extensions (Estensioni)

Mozilla Firefox è un'applicazione multifunzionale; è possibile cioè scaricare e installare funzioni aggiuntive, definite estensioni. Ad esempio, è possibile aggiungere un nuovo gestore di download o Mouse Gestures. In questo modo, le dimensioni di Firefox restano contenute.

Per aggiungere un estensione, fare clic su *Tools (Strumenti)* > *Add-ons (Componenti aggiuntivi)* > *Extensions (Estensioni)*. Nell'angolo in basso a destra fare clic su *Get Extensions (Recupera estensioni)* per aprire la pagina Web di aggiornamento delle estensioni in cui è possibile scegliere tra una vasta gamma di estensioni disponibili. Fare clic sull'estensione da installare, quindi fare clic sul collegamento per scaricarla e installarla. Al successivo riavvio di Firefox, la nuova estensione sarà funzionante. È inoltre possibile visualizzare le varie estensioni in Firefox Add-ons (Componenti aggiuntivi Firefox) (http://addons.mozilla.org/).

Figura 12-3 *Installazione delle estensioni di Firefox*



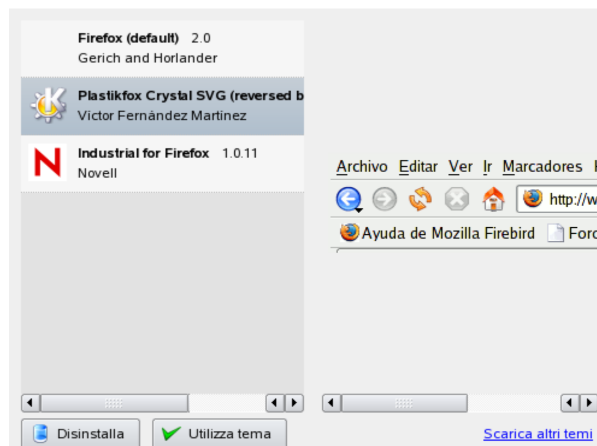
12.5.2 Modifica dei temi

Se si desidera modificare l'aspetto standard di Firefox, installare un nuovo *tema*. I temi non modificano la funzionalità, ma solo l'aspetto del browser. Quando si installa un tema, Firefox chiederà prima conferma. È possibile consentire l'installazione o annullarla. Al termine dell'installazione, sarà possibile abilitare il nuovo tema.

1 Fare clic su *Tools (Strumenti)* > *Add-ons (Componenti aggiuntivi)* > *Themes (Temi)*.

2 Nella nuova finestra di dialogo che viene visualizzata fare clic su *Get Themes (Recupera temi)*. Se si è già installato un tema, identificarlo nell'elenco, ad esempio "Installazione dei temi di Firefox" a pagina 190.

Figura 12-4 *Installazione dei temi di Firefox*



3 Viene visualizzata una nuova finestra con il sito Web Firefox Add-ons (Componenti aggiuntivi di Firefox) (https://addons.mozilla.org).
4 Selezionare un tema e fare clic su *Install Now* (Installa ora).
5 Confermare lo scaricamento e l'installazione.
6 Dopo aver scaricato il tema, selezionarlo nell'elenco dei temi quindi fare clic su *Use Theme (Usa tema)*.
7 Chiudere la finestra e riavviare Firefox.

Se si installa un tema, è sempre possibile passare a un altro tema senza riavviare il sistema. A questo scopo, fare clic su *Tools (Strumenti)* > *Add-ons (Componenti aggiuntivi)* > *Themes (Temi)*, quindi scegliere *Use Theme (Usa tema)*. Se un tema non è più utilizzato, sarà possibile eliminarlo nella stessa finestra di dialogo selezionando *Disinstalla*.

12.5.3 Aggiunta di parole chiave intelligenti alle ricerche in linea

La ricerca su Internet è uno dei compiti principali svolti da un browser. Firefox consente di definire le *parole chiave intelligenti*, ovvero abbreviazioni da utilizzare come “comando” per la ricerca sul Web. Ad esempio, se si utilizza spesso Wikipedia, utilizzare una parola chiave intelligente per semplificarne l'utilizzo.

1 Passare a Wikipedia (http://en.wikipedia.org).
2 Quando Firefox visualizza la pagina Web, identificare il campo per la ricerca testuale. Fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso e selezionare *Aggiungi una parola chiave per questa ricerca* nel menu visualizzato.
3 Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi segnalibro.* Nel campo *Nome*, inserire un nome per questa pagina Web, ad esempio *Wikipedia (en)*.
4 Nel campo *Parola chiave*, immettere un'abbreviazione per questa pagina Web, ad esempio *wiki*.
5 Selezionare la posizione della voce nella sezione segnalibri per mezzo di *Crea in.* È possibile salvarlo in una cartella qualsiasi.
6 Finalizzare con *Aggiungi*.

Si è generata così una nuova parola chiave. Per consultare Wikipedia, non è necessario utilizzare l'intero URL. sarà sufficiente digitare `wiki Linux per visualizzare una voce relativa a Linux.`

12.6 Stampa da Firefox

Configurare la modalità di stampa del contenuto visualizzato in Firefox dalla finestra di dialogo *Imposta pagina.* Fare clic su *File* > *Page Setup (Imposta pagina)* quindi scegliere la scheda *Format & Options (Formato e opzioni)* per selezionare l'orientamento dei lavori di stampa. È possibile regolare le dimensioni o scegliere l’adattamento automatico della pagina alla larghezza del foglio. Per stampare uno sfondo, selezionare *Stampa lo sfondo (immagini e colori)*. Fare clic sulla scheda *Margini e intestazione/piè di pagina* per regolare i margini e scegliere il contenuto di intestazioni e piè di pagina.

Dopo aver configurato le impostazioni, stampare una pagina Web selezionando *File* > *Print (Stampa)*. Selezionare la stampante o il file nel quale salvare l'output. Per mezzo di *Proprietà* è

possibile impostare le dimensioni del foglio, specificare il comando di stampa, selezionare scala di grigi o colore e determinare i margini. Se si è soddisfatti delle impostazioni, fare clic su *Stampa*.

12.7 Ulteriori informazioni

È possibile ottenere ulteriori informazioni su Firefox dalla home page ufficiale all'indirizzo: http://www.mozilla.com/firefox/ (http://www.mozilla.com/firefox/). Per ulteriori informazioni su determinate opzioni o funzioni, consultare la Guida in linea.

Lettura di newsfeed con Liferea

13

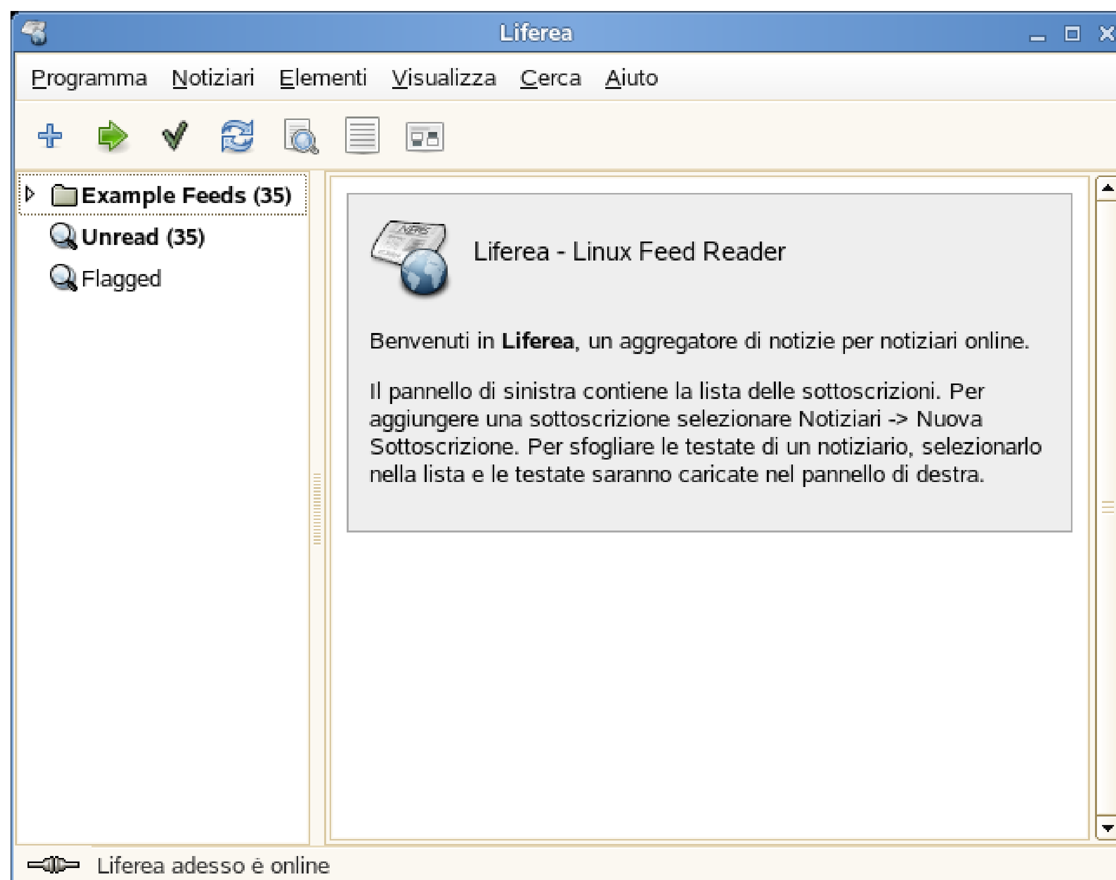
Liferea è un aggregatore di news per la ricezione e la lettura di newsfeed online. Fornisce agli utenti GNOME un'interfaccia rapida e intuitiva per la lettura di newsfeed e blog in Internet.

In questo capitolo vengono fornite le seguenti informazioni:

13.1 Avvio di Liferea

Per avviare Liferea, fare clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni) Communicate (Comunica) Liferea*

Figura 13-1 *Schermata principale di Liferea*



Per impostazione predefinita l'interfaccia di Liferea è costituita da due sezioni: Elenco di feed ed Elenco di elementi. L'elenco di feed è sul lato sinistro. Include un elenco delle sottoscrizioni. Quando si fa clic su una sottoscrizione, i titoli corrispondenti vengono visualizzati nell'elenco degli elementi sulla destra. Quando si fa clic su un titolo, il relativo contenuto viene visualizzato nel riquadro View (Vista) sotto all'elenco di elementi.

Trascinare i bordi tra i riquadri per ridimensionarli e visualizzarli meglio.

13.2 Lettura di un newsfeed

Liferea è preconfigurato per ricevere newsfeed da Novell® Cool Solutions™ e Novell Technical Information. Per leggere uno di questi feed di esempio:

1 Avviare Liferea come descritto nella Sezione 13.1, “Avvio di Liferea”, a pagina 193.

2 Nell'elenco Feed fare clic sulla sottoscrizione che si desidera leggere.

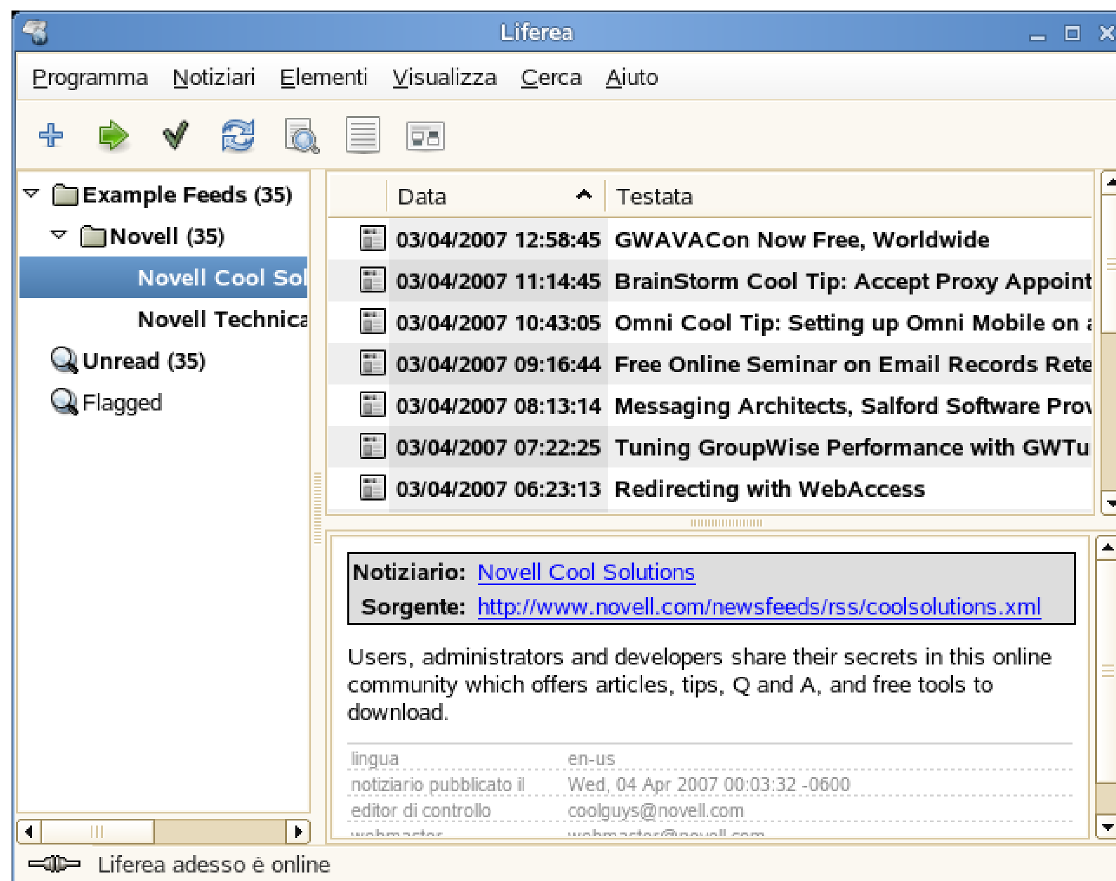
   Fare ad esempio clic su *Example Feeds (Feed di esempio) Novell Novell Cool Solutions*.

3 Fare clic su un titolo nell'elenco degli elementi.

   I titoli non letti vengono visualizzati in grassetto. Quando si fa clic su un titolo, l'elemento selezionato viene aperto per la lettura nel riquadro View (Vista).

A differenza di molti aggregatori di news, Liferea consente di leggere le news anche in modalità non in linea. Dopo che i titoli vengono inviati a Liferea, è possibile leggerli in modalità sia in linea che non in linea. Per aggiornare i newsfeed, è tuttavia necessario essere in modalità in linea.

***Figura 13-2** Lettura di un newsfeed con Liferea*



13.3 Creazione di una nuova sottoscrizione

È possibile iscriversi ai feed da molte posizioni in Internet, inclusi news e servizi di informazioni, blog, forum di discussione e altro ancora. In questa sezione viene illustrato come aggiungere una sottoscrizione. L'esempio nella seguente procedura illustra come iscriversi al newsfeed CNN* Top Stories, ma il processo è molto simile per la maggior parte dei provider di feed.

1 Avviare Liferea come descritto nella Sezione 13.1, “Avvio di Liferea”, a pagina 193.

2 Ottenere l'URL per il feed desiderato.

Per ottenere ad esempio l'URL del newsfeed CNN:

2a Aprire il browser e digitare: http://www.cnn.com.

2b Scorrere verso il basso della pagina CNN, quindi fare clic su *RSS*

2c Individuare l'URL del feed Top Stories nell'elenco fornito da CNN e copiarlo.

L'URL dell'esempio in questione è: http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.

3 In Liferea fare clic su *Feed New Subscription (Nuova sottoscrizione)*.

4 Incollare l'URL nel campo *Source (Origine)*.

5 Fare clic su *OK*.
6 Immettere un nome per il feed e l'intervallo di tempo prima di controllare gli aggiornamenti, quindi fare clic su OK.

Il newsfeed verrà aggiunto nell'elenco dei feed. Tutti i titoli verranno scaricati e aggiunti all'elenco degli elementi.

13.4 Aggiornamento di sottoscrizioni

Le sottoscrizioni vengono aggiornate con i titoli più recenti dopo l'intervallo impostato durante la creazione della sottoscrizione. È possibile aggiornare le sottoscrizioni manualmente prima della scadenza dell'intervallo impostato. È possibile aggiornare tutte le sottoscrizioni contemporaneamente, solo quelle in una cartella oppure una singola sottoscrizione.

Per aggiornare tutte le sottoscrizioni contemporaneamente: fare clic su *Feed Update All (Aggiorna tutto)*.

Per aggiornare tutte le sottoscrizioni in una cartella: selezionare la cartella che si desidera aggiornare, quindi fare clic su *Feed Update Selected (Aggiorna selezionati)*.

Per aggiornare una specifica sottoscrizione: per aggiungere una sottoscrizione specifica, selezionarla e fare clic su *Feed Update Selected (Aggiorna selezionati)*.

13.5 Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Liferea, fare clic su *Help (Aiuto)* oppure consultare l'home page ufficiale di Liferea all'indirizzo: http://liferea.sourceforge.net/ (http://liferea.sourceforge.net/).

Multimedia

IV

Manipolazione delle immagini con Gimp

14

Gimp (*The GNU Image Manipulation Program*) è un programma per la creazione e la modifica di grafica basata su pixel. Per molti aspetti, le relative funzioni sono paragonabili a quelle di Adobe Photoshop e altri programmi commerciali. È possibile utilizzarlo per ridimensionare e ritoccare fotografie, progettare la grafica per le pagine Web, creare copertine per i propri CD personalizzati o quasi ogni altro progetto di grafica. È in grado di soddisfare le esigenze di dilettanti e professionisti.

Come molti altri programmi Linux, Gimp è sviluppato grazie alla collaborazione di sviluppatori di tutto il mondo che hanno offerto il loro tempo e le loro conoscenze per il progetto. Poiché il programma è in costante fase di sviluppo, la versione inclusa nel sistema potrebbe variare leggermente rispetto alla versione descritta qui. Soprattutto il layout delle singole finestre e sezioni di finestre è l'elemento che potrebbe differire.

Gimp è un programma estremamente complesso. In questo capitolo vengono discussi solo alcune funzioni, strumenti e voci di menu. Per suggerimenti su dove trovare ulteriori informazioni sul programma, vedere "Ulteriori informazioni" a pagina 211.

14.1 Formati grafici

Esistono due formati principali per la grafica, ovvero pixel e vettoriale. Gimp funziona solo con grafica in pixel, che è il formato normale per fotografie e immagini di cui è stata eseguita la scansione. La grafica in pixel è costituita da piccoli blocchi di colore che insieme creano l'immagine intera. Le dimensioni dei file possono diventare abbastanza grandi a causa di questo fattore. Non è altrettanto possibile aumentare le dimensioni di un'immagine in pixel senza perdere la qualità.

A differenza della grafica in pixel, nella grafica vettoriale non è possibile memorizzare informazioni per tutti i singoli pixel. Al contrario, vengono memorizzate informazioni sul modo in cui aree, righe e punti dell'immagine vengono raggruppati. Inoltre le immagini vettoriali possono essere ridotte in scala facilmente. Inkscape o l'applicazione di disegno di OpenOffice.org, ad esempio, utilizza questo formato.

14.2 Avvio di Gimp

Per avviare Gimp, fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *Images (Immagini)* > *Gimp* o immettere `gimp &` in un terminale.

14.2.1 Configurazione iniziale

Quando si avvia Gimp per la prima volta, viene aperta una Configurazione guidata per una configurazione preliminare dell'applicazione. Le impostazioni di default sono adatte per la maggior parte delle finalità. Fare clic su *Continua* in ogni finestra di dialogo, a meno che non si conoscano le impostazioni e si preferisca un'altra configurazione.

14.2.2 Finestre di default

Tre finestre vengono visualizzate per default. Possono essere posizionate sullo schermo e, ad eccezione dell'area strumenti, chiuse in base alle proprie esigenze. La chiusura dell'area strumenti determina la chiusura dell'applicazione. Nella configurazione di default, Gimp salva il layout della finestra alla chiusura. Le finestre di dialogo lasciate aperte verranno visualizzate di nuovo al successivo avvio del programma.

Area strumenti

La finestra principale di Gimp visualizzata in "Finestra principale" a pagina 200, include i controlli principali dell'applicazione. La chiusura della finestra determina la chiusura dell'applicazione. Nella parte in alto, la barra dei menu offre l'accesso alla Guida, alle estensioni e alle funzioni dei file. Al di sotto, è possibile trovare le icone dei diversi strumenti. Posizionare il puntatore del mouse su un'icona per visualizzare le relative informazioni.

Figura 14-1 *Finestra principale*



I colori di sfondo e in primo piano attuale vengono mostrati in due caselle sovrapposte. I colori di default sono nero per il primo piano e bianco per lo sfondo. Fare clic sulla casella per aprire la finestra di dialogo per la selezione del colore. Cambiare i colori di sfondo e in primo piano con il simbolo di freccia curva nella parte in altro a destra della caselle. Utilizzare il simbolo del bianco e del nero nella parte in basso a sinistra per ripristinare i colori di default.

A destra, vengono mostrati il pennello, il motivo e la sfumatura attuale. Fare clic sull'elemento visualizzato per accedere alla finestra di selezione. La parte inferiore della finestra contiene le opzioni di configurazione disponibili per lo strumento corrente.

Nella casella degli strumenti viene visualizzata una finestra di dialogo con le opzioni relative allo strumento attualmente selezionato. Se non è visibile, aprirla facendo doppio clic sull'icona dello strumento nella casella degli strumenti.

Livelli, canali, percorsi e annullamento delle modifiche

Nella prima sezione, utilizzare la casella di riepilogo a discesa per selezionare l'immagine a cui si riferiscono le schede. Fare clic su *Auto (Automatico)* per controllare se l'immagine attiva viene selezionata automaticamente. Per default l'opzione *Auto (Automatico)* è abilitata.

L'opzione Livelli mostra i differenti livelli delle immagini attuali e può essere utilizzata per manipolarli. Le informazioni sono disponibili in "Livelli" a pagina 209 *L'opzione* Canali mostra i canali dei colori dell'immagine e consente di manipolarli.

I percorsi sono un metodo basato su vettori per la selezione delle parti di un'immagine. Possono essere anche utilizzati per il disegno. *L'opzione* Percorsi mostra i percorsi disponibili per un'immagine e fornisce l'accesso alle funzioni dei percorsi. *L'opzione* Annulla mostra una cronologia limitata di modifiche apportate all'immagine attuale descritta nel "Annullamento delle modifiche" a pagina 209.

14.3 Operazioni preliminari

Benché Gimp possa risultare un po' complicato per i nuovi utenti, diventerà molto più semplice da utilizzare dopo aver acquisito alcune nozioni di base. Le funzioni di base di GIMP sono la creazione, l'apertura e il salvataggio di immagini.

14.3.1 Creazione di una nuova immagine

Per creare una nuova immagine, selezionare *File* > *New (Nuovo)* o premere Ctrl+N. Viene aperta una finestra di dialogo in cui definire le impostazioni per la nuova immagine. Se lo si desidera, selezionare un'impostazione predefinita denominata *Template (Modello)*. Per creare un modello personalizzato, selezionare *File* > *Dialogs (Finestre di dialogo)* > *Templates (Modelli)* e utilizzare i controlli disponibili nella finestra che viene visualizzata.

Nella sezione *Dimensione immagine*, impostare la dimensione dell'immagine da creare in pixel o un'altra unità. Fare clic sull'unità per selezionare un'altra unità dall'elenco di unità disponibili. Il rapporto tra pixel e unità è impostato nella finestra *Resolution (Risoluzione)*, che viene visualizzata quando si apre la sezione *(Advanced Options) Opzioni avanzate.* Una risoluzione di 72 pixel per pollice corrisponde a una visualizzazione su schermo comune. È sufficiente per la grafica di pagine Web. Si deve utilizzare una risoluzione superiore per le immagini da stampare. Per la maggior parte delle stampanti, una risoluzione di 300 pixel per pollice produce una qualità accettabile.

In *Colorspace* scegliere se l'immagine deve essere a colori (*RGB*) o *Grayscale (Scala di grigi)*. Per informazioni dettagliate sui tipi di immagine, vedere "Modalità per le immagini" a pagina 209 Selezionare *Tipo di riempimento* per la nuova immagine. *Foreground Color (Colore primo piano)* e *Background Color (Colore di sfondo)* utilizzano i colori selezionati nella casella degli strumenti. *L'opzione* Bianco utilizza uno sfondo bianco nell'immagine. *L'opzione* Trasparente crea un'immagine trasparente. L'effetto di trasparenza è rappresentato da una schema di scacchiera grigio. Immettere un commento per la nuova immagine in *Comment (Commento)*.

Se le impostazioni soddisfano le proprie esigenze, fare clic su *OK*. Per ripristinare le impostazioni di default, fare clic su *Reimposta*. Per interrompere la creazione di una nuova immagine, fare clic su *Annulla*.

14.3.2 Apertura di un'immagine esistente

Per aprire un'immagine esistente, selezionare *File* > *Open (Apri)* o premere Ctrl+O. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare il file desiderato. È inoltre possibile premere Ctrl+L e immettere direttamente l'URI dell'immagine desiderata. Quindi fare clic su *Apri* per aprire l'immagine selezionata. Scegliere *Cancel (Annulla)* per ignorare l'apertura di un'immagine.

14.3.3 Scansione di un'immagine

Anziché aprire un'immagine esistente o crearne una nuova, è possibile sottoporre un'immagine a scansione. Per effettuare la scansione direttamente in Gimp, assicurarsi che il pacchetto `xsane` sia installato. Per aprire la finestra di dialogo di scansione, selezionare *File* > *Acquire (Acquisisci)* > *XSane: Device dialog (Finestra di dialogo XSane: Dispositivo)*.

Creare un'anteprima quando l'oggetto di cui eseguire la scansione è più piccolo dell'area di scansione totale. Selezionare *Acquire preview (Anteprima di acquisizione)* nella finestra di dialogo *Preview (Anteprima)* per creare un'anteprima. Per sottoporre a scansione solo una parte dell'area, selezionare con il mouse la parte di rettangolo desiderata.

Nella finestra di dialogo *xsane* scegliere se effettuare la scansione di un'immagine binaria (bianco e nero senza ombreggiature), in scala di grigi o a colori e quindi la risoluzione di scansione desiderata. Maggiore è la risoluzione, migliore sarà la qualità dell'immagine di cui è stata eseguita la scansione. Tuttavia, questo determina anche un aumento delle dimensioni del file corrispondente e un prolungamento del processo di scansione in caso di risoluzioni elevate. La dimensione dell'immagine finale, sia in pixel che in byte, viene visualizzata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

Utilizzare i dispositivi di scorrimento presenti nella finestra di dialogo *xsane* per impostare i valori di gamma, luminosità e contrasto desiderati. Questi dispositivi di scorrimento non sono disponibili in modalità binaria. Le modifiche apportate risultano immediatamente visibili nell'anteprima. Una volta definite tutte le impostazioni, fare clic su *Scan (Acquisisci)* per eseguire la scansione dell'immagine.

14.3.4 Finestra dell'immagine

L'immagine nuova, aperta in precedenza o sottoposta a scansione viene visualizzata nella relativa finestra. La barra dei menu nella parte superiore della finestra fornisce l'accesso a tutte le funzioni delle immagini. In alternativa, accedere al menu facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine oppure facendo clic sul piccolo pulsante freccia nell'angolo sinistro dei righelli.

In *File* sono disponibili le opzioni standard del menu File, ad esempio *Save (Salva)* e *Print (Stampa)*. *Chiudi* consente di chiudere l'immagine dialogo. *Esci* consente di chiudere l'intera applicazione.

Le voci nel menu *View (Visualizza)* consentono di controllare la visualizzazione dell'immagine e della relativa finestra. *New View (Nuova visualizzazione)* consente di aprire una seconda finestra in cui viene visualizzata l'immagine corrente. Le modifiche apportate in una vista vengono applicate a tutte le altre viste di quell'immagine. Viste alternative sono utili per l'ingrandimento di una parte di un'immagine per la manipolazione durante la visualizzazione dell'immagine completa in un'altra vista. Regolare il livello di ingrandimento della finestra attuale con *Zoom*. Quando si seleziona *Giusto sulla finestra*, la finestra dell'immagine viene ridimensionata in modo da adattarsi esattamente alla visualizzazione dell'immagine attuale.

14.4 Salvataggio delle immagini

File > Save (Salva) rappresenta la funzione più importante per le immagini. Si consiglia di salvare molto spesso. Selezionare *File > Save As (Salva con nome)* per salvare l'immagine con un nuovo nome di file. Si consiglia di salvare stadi di immagini con nomi differenti o eseguire backup in un'altra directory in modo da poter ripristinare facilmente uno stato precedente.

Durante il primo salvataggio o l'utilizzo di *Save As (Salva con nome)* viene visualizzata una finestra di dialogo in cui è possibile specificare il nome e il tipo di file. Immettere il nome del file nel campo situato nella parte superiore. Nel caso di *Save in folder (Salva in cartella)* scegliere la directory di salvataggio del file da un elenco delle directory utilizzate più di frequente. Per utilizzare un'altra directory o crearne una nuova, aprire *Browse for other folders (Cerca altre cartelle)*. È consigliabile lasciare l'opzione *Select File Type Seleziona tipo di file)* impostata su *By Extension (Per estensione)*, per consentire a Gimp di determinare il tipo di file in base all'estensione aggiunta al nome del file. I seguenti tipi di file sono utilizzati di frequente:

XCF

È il formato nativo dell'applicazione. Consente di salvare tutte le informazioni sui percorsi e sui livelli insieme all'immagine stessa. Anche se è necessaria un'immagine in un altro formato, si

consiglia in genere di salvare una copia in formato XCF per semplificare le future modifiche. Le informazioni sui livelli sono disponibili in "Livelli" a pagina 209.

PAT

Questo è il formato utilizzato dai modelli di Gimp. Se si salva un'immagine in questo formato, sarà possibile utilizzarla come un motivo di riempimento in Gimp.

JPG

JPG o JPEG è un formato comune per fotografie e per la grafica di pagine Web senza la trasparenza. Il relativo metodo di compressione consente la riduzione delle dimensioni dei file, ma comporta anche la perdita di informazioni durante la compressione. Si consiglia di utilizzare l'opzione di anteprima durante la regolazione del livello di compressione. I livelli compresi tra 85% e 75% spesso determinano una qualità dell'immagine accettabile con una compressione ragionevole. Si consiglia anche di salvare un backup in un formato che non comporti perdita di dati, ad esempio XCF. Se si modifica un'immagine, salvare solo l'immagine completata in formato JPG. Se si carica ripetutamente un file JPG e si salva, la qualità dell'immagine risulterà scarsa.

GIF

Sebbene molto conosciuto in passato per la grafica con effetti di trasparenza, tale formato è oggi meno utilizzato per problemi di licenza. Il formato GIF viene utilizzato anche per immagini animate. Il formato supporta il salvataggio di immagini solo *indicizzate*. Per ulteriori informazioni sulle immagini indicizzate, vedere "Modalità per le immagini" a pagina 209. Le dimensioni del file possono spesso risultare piccole solo se si utilizzano pochi colori.

PNG

Con il supporto per la trasparenza, la compressione senza perdita di dati, la disponibilità gratuita e il crescente supporto da parte dei browser, tale formato sta sostituendo il formato GIF nella grafica di pagine Web con effetti di trasparenza. Tra gli altri vantaggi, il formato PNG offre una trasparenza parziale, non disponibile con il formato GIF. Ciò consente di eseguire transizioni più uniformi dalle aree colorate a quelle trasparenti (*antialias*).

Per salvare l'immagine nel formato selezionato, selezionare *Save (Salva)*. Per interrompere l'operazione, scegliere *Cancel (Annulla)*. Se l'immagine presenta caratteristiche che non possono essere salvate nel formato scelto, viene visualizzata una finestra di dialogo con le opzioni per la risoluzione del problema. Se si sceglie *Esporta*, se disponibile, in genere vengono forniti i risultati desiderati. Viene aperta una finestra con le opzioni del formato. Vengono forniti i valori di default appropriati.

14.5 Modifica di immagini

In Gimp sono disponibili numerosi strumenti per la modifica delle immagini. Le funzioni descritte di seguito sono destinate agli utenti privati

14.5.1 Modifica delle dimensioni dell'immagine

Dopo aver digitalizzato un'immagine o aver caricato una fotografia digitale dalla fotocamera, è spesso necessario modificare le dimensioni di visualizzazione in una pagina Web per la stampa. Le immagini possono essere facilmente ridotte in scala o ritagliandone le parti. L'ingrandimento di un'immagine richiede una procedura più complessa. A causa delle caratteristiche della grafica in

pixel, la qualità risulta inferiore quando si ingrandisce un'immagine. Si consiglia di conservare una copia dell'immagine originale prima di ridurla in scala o di ritagliarla.

Ritaglio di un'immagine

Il ritaglio di un'immagine è simile al taglio dei bordi di un pezzo di carta. Selezionare lo strumento di ritaglio dalla casella degli strumenti (con la forma simile a quella di uno scalpello) oppure selezionando *Strumenti* > *Strumenti di trasformazione* > *Ritaglio e ridimensionamento*. Fare clic sull'angolo di avvio e trascinare fino a delimitare l'area da mantenere.

Viene aperta una piccola finestra con le informazioni sul punto di avvio e le dimensioni dell'area selezionata. Regolare questi valori facendo clic e trascinando un angolo della casella di ritaglio oppure modificandoli nella finestra. *From Selection (Da selezione)* consente di modificare il ritaglio per adattarlo alla selezione corrente (le selezioni sono descritte in "Selezione di parti delle immagini" a pagina 205). *L'opzione* Riduzione automatica consente di eseguire un ritaglio più piccolo in base ai cambiamenti di colore nell'immagine.

Fare clic su *Cancella* per interrompere il ritaglio. Fare clic su *Ritaglia* per ritagliare l'immagine. I risultati ottenuti con *Resize (Ridimensiona)* sono identici a quelli di *Change canvas Size (Modifica dimensioni tela)*, descritta in "Modifica delle dimensioni dell'area da disegno" a pagina 204.

Scala di un'immagine

Selezionare *Image (Immagine)* > *Scale Image (Modifica dimensioni immagine)*per modificare le dimensioni complessive di un'immagine. Selezionare le nuove dimensioni digitando i valori appropriati in *Width (Larghezza)* o *Height (Altezza)*. Per modificare le proporzioni dell'immagine durante il ridimensionamento (deformandola), fare clic sull'icona a forma di catena a destra dei campi per interrompere il collegamento. Quando questi campi sono collegati, alla modifica di un valore in uno di questi tutti gli altri campi cambiano in maniera proporzionale Modificare la risoluzione utilizzando *X resolution (Risoluzione X)* e *Y resolution (Risoluzione Y)*.

Interpolazione è un'opzione per utenti esperti che controlla il metodo di scala. Dopo aver terminato la regolazione delle dimensioni, fare clic su *Scale (Scala)* per scalare l'immagine. *L'opzione* Reimposta consente di ripristinare i valori originali. *L'opzione* Cancella consente di interrompere la procedura.

Modifica delle dimensioni dell'area da disegno

La modifica delle dimensioni dell'area da disegno è simile all'inserimento di uno sfondo intorno a un'immagine. Anche se lo sfondo è più piccolo, il resto dell'immagine è presente, ma è possibile visualizzarne solo una parte. Se lo sfondo è più grande, viene visualizzata l'immagine originale con spazio in eccesso intorno ad essa. A questo scopo, selezionare *Image (Immagine)* > *Canvas Size (Dimensioni tela)*.

Nella finestra di dialogo aperta, immettere le nuove dimensioni. Per default, la larghezza e l'altezza mantengono le stesse proporzioni dell'immagine attuale. Per modificarle, fare clic sull'icona a forma di catena.

Dopo aver regolato le dimensioni, determinare il modo in cui l'immagine esistente deve essere posizionata in base alle nuove dimensioni. Utilizzare i valori di spostamento o trascinare la casella all'interno del riquadro nella parte inferiore. Se si è soddisfatti delle modifiche, fare clic su *Resize (Ridimensiona)* per modificare le dimensioni della superficie. Fare clic su *Reimposta* per ripristinare i valori originali oppure su *Cancella* per annullare le dimensioni dell'area di disegno.

14.5.2 Selezione di parti delle immagini

È spesso utile eseguire un'operazione solo su una parte di un'immagine. Per effettuare questa operazione, si deve selezionare la parte dell'immagine da modificare. Le aree possono essere selezionate utilizzando gli strumenti di selezione disponibili nell'area strumenti, la maschera veloce oppure combinando differenti opzioni. È possibile modificare le selezioni anche con gli elementi sotto *Seleziona*. La selezione viene delimitata con una riga tratteggiata, denominata *cornice tratteggiata*.

Utilizzo degli strumenti di selezione

I principali strumenti di selezione sono piuttosto facili da utilizzare. Lo strumento del percorso, che può anche essere utilizzato per altre operazioni oltre alla selezione, è più complicato è non viene pertanto descritto nella presente documentazione. Nelle opzioni dello strumento relative agli altri strumenti di selezione, utilizzare una delle icone nella riga *Mode (Modalità)* per definire se sostituire, aggiungere, eliminare o intersecare la selezione con una esistente.

Selezione rettangolo

Questo strumento può essere utilizzato per selezionare aree rettangolari o quadrate. Nelle opzioni degli strumenti, selezionare tra *Selezione libera*, *Dimensioni fisse)* e *Rapporto di visualizzazione fisso)* per controllare la forma e le dimensioni della selezione. Per effettuare una selezione quadrata in modalità selezione libera, tenere premuto Maiusc e contemporaneamente selezionare una regione.

Selezione ellissi

Utilizzare questo strumento per selezionare aree ellittiche o circolari. Sono disponibili le stesse opzioni della selezione rettangolare. Tenere premuto Maiusc durante la selezione per ottenere un cerchio.

Selezione libera (Lazo)

Disegnare un'area di selezione a mano libera con questo strumento trascinando il mouse sull'immagine tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse. I punti finali verranno collegati con una linea retta quando si rilascia lo strumento. L'area all'interno viene selezionata.

Fuzzy Select (Magic Wand) (Selezione Fuzzy (Bacchetta magica))

Questo strumento consente di selezionare una regione continua in base alle somiglianze nei colori. Per impostare la differenza massima tra i colori, è possibile utilizzare *Threshold (Soglia)* nella finestra di dialogo delle opzioni dello strumento.

By Color Select (Selezione Per colore)

Questo strumento consente di selezionare tutti i pixel inclusi nell'immagine che presentano lo stesso colore, oppure colori simili rispetto al pixel su cui si è fatto clic. Per impostare la differenza massima tra i colori, è possibile utilizzare l'opzione *Threshol (Soglia)* nella finestra di dialogo delle opzioni dello strumento.

Forbici intelligenti

Fare clic su una serie di punti nell'immagine. Quando si fa clic, i punti vengono uniti in base alle differenze di colore. Fare clic sul primo punto per chiudere l'area. Convertirla in una selezione regolare facendo clic su di essa.

Uso della maschera veloce

La maschera veloce è un metodo di selezione delle parti di un'immagine tramite gli strumenti di disegno. Per un uso ottimale di questa funzione, effettuare una selezione approssimativa utilizzando le forbici intelligenti oppure l'opzione a mano libera (lo strumento di selezione a mano libera). Quindi attivare la maschera veloce facendo clic sulla piccola icona con la casella tratteggiata nell'angolo in basso a sinistra.

La maschera veloce consente di visualizzare la selezione utilizzando un overlay di rosso. La aree ombreggiate di rosso non vengono selezionate. Le aree che vengono visualizzate esattamente come prima dell'attivazione della maschera vengono selezionate. Per modificare la selezione, utilizzare gli strumenti di pittura. Se si dipinge con il bianco, vengono selezionati i pixel dipinti. Se si dipinge con il nero, i pixel vengono deselezionati. Le sfumature di grigio (i colori vengono trattati come sfumature di grigio) indicano una selezione parziale. La selezione parziale consente di eseguire transizioni uniformi tra le aree selezionate e quelle deselezionate.

Per utilizzare un colore differente per la visualizzazione della maschera veloce, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante della maschera, quindi selezionare *Configura colore e opacità* dal menu. Fare clic sulla casella colorata nella finestra di dialogo che viene aperta per selezionare un nuovo colore.

Dopo aver utilizzato gli strumenti di pittura per regolare la selezione come desiderato, convertire la vista della maschera veloce nella vista di selezione normale facendo clic sull'icona nell'angolo in basso a sinistra della finestra dell'immagine (attualmente viene visualizzata una casella rossa). La selezione viene di nuovo visualizzata con le cornici tratteggiate.

14.5.3 Applicazione e rimozione del colore

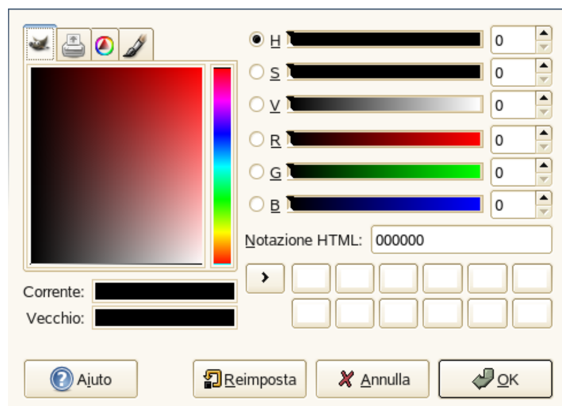
La maggior parte delle operazioni di modifica delle immagini comporta l'applicazione o la rimozione del colore. Selezionando una parte dell'immagine, limitare l'area in cui è possibile applicare o rimuovere il colore. Quando si seleziona uno strumento e si sposta il cursore su un'immagine, l'aspetto del cursore assume la forma dello strumento selezionato. Con numerosi strumenti, l'icona dello strumento attuale viene mostrata insieme alla freccia. Per gli strumenti di pittura, viene mostrato il profilo del pennello attuale, che consente di visualizzare esattamente l'area dell'immagine da dipingere e le relative dimensioni.

Selezione dei colori

Gli strumenti di disegno utilizzano il colore di sfondo. Per selezionarlo, fare clic sulla casella di visualizzazione del colore di sfondo. Verrà visualizzata una finestra di dialogo con quattro schede. Queste schede forniscono differenti metodi di selezione del colore. Di seguito verrà descritta solo la

prima scheda visualizzata in “Finestra di dialogo del selettore del colore di base” a pagina 207. Il nuovo colore viene mostrato in *Attuale*. Il colore precedente viene mostrato in *Precedente*.

Figura 14-2 *Finestra di dialogo del selettore del colore di base*



Il metodo più semplice per la selezione di un colore consiste nell'uso delle aree colorate nella caselle a sinistra. Nella barra verticale stretta, fare clic su un colore simile a quello desiderato. Nella casella più grande a sinistra vengono mostrate le tonalità disponibili. Fare clic sul colore desiderato. Viene mostrato in *Attuale*. Se il colore visualizzato non è quello desiderato, riprovare.

Il pulsante freccia a destra di *Attuale* consente di salvare una serie di colori possibili. Fare clic sulla freccia per copiare il colore attuale nella cronologia. È possibile quindi selezionare un colore facendovi clic nella cronologia. Per selezionare un colore, è inoltre possibile immettere direttamente il relativo codice colore esadecimale in *HTML Notation (Notazione HTML)*.

Il selettore del colore viene impostata per default sulla selezione di un colore per tonalità, che in genere è il metodo più facile per un nuovo utente. Per eseguire una selezione per saturazione, valore, rosso, verde o blue, selezionare il pulsante di scelta corrispondente a destra. È inoltre possibile utilizzare i dispositivi di scorrimento e i campi dei numeri per modificare il colore attualmente selezionato. Eseguire delle prove per trovare la soluzione più adatta alle proprie esigenze.

Quando il colore desiderato viene mostrato in *Attuale*, fare clic su *OK*. Per ripristinare i valori originali mostrati all'apertura della finestra, fare clic su *Reimposta*. Per interrompere l'operazione che include il cambiamento del colore, fare clic su *Cancella*.

Per selezionare un colore già esistente nell'immagine, utilizzare lo strumento del selettore del colore, a cui corrisponde l'icona a forma di contagocce. Con le opzioni degli strumenti, definire se deve essere selezionato il colore di sfondo o in primo piano. Successivamente fare clic su un punto dell'immagine in cui viene mostrato il colore desiderato. Se il colore è corretto, fare clic su *Close (Chiudi)* per chiudere la finestra di dialogo dello strumento.

Pittura e cancellazione

Per dipingere e cancellare, utilizzare gli strumenti presenti nell'area strumenti. Sono disponibili numerose opzioni che consentono di configurare ogni strumento. Le opzioni di sensibilità alla pressione vengono applicate solo quando si utilizza una tavoletta di grafica sensibile alla pressione.

Il funzionamento della matita, del pennello, dell'aerografo e della gomma è molto simile a quello dei rispettivi strumenti equivalenti reali. Lo strumento dell'inchiostro funziona in modo simile a una penna stilografica. Per dipingere un'area, fare clic su uno strumento e trascinarlo. Lo strumento di

riempimento (con un'icona a forma di secchiello) è un metodo per colorare le aree di un'immagine. Consente di riempire l'area selezionata in base ai limiti di colore dell'immagine. Regolando la soglia, è possibile modificare la relativa sensibilità ai cambiamenti di colore.

Aggiunta di testo

Con lo strumento di testo, è possibile aggiungere facilmente del testo a un'immagine. Con le opzioni degli strumenti, selezionare il font, la dimensione del font, il colore, la giustificazione, il rientro e la l'interlinea desiderate. Successivamente fare clic su un punto iniziale nell'immagine. Viene aperta una piccola finestra di dialogo in cui immettere il testo. Immettere una o più righe di testo, quindi fare clic su *Chiudi*.

Lo strumento di testo consente di creare del testo su un livello speciale. Per elaborare l'immagine dopo aver aggiunto il testo, leggere “Livelli” a pagina 209. Se il livello del testo è attivo, è possibile modificare il testo facendo clic sull'immagine per riaprire la finestra di dialogo di immissione. Cambiare le impostazioni modificando le opzioni degli strumenti.

Ritocco di immagini - Strumento Clone (Duplicazione)

Lo strumento di duplicazione è ideale per il ritocco di immagini. Consente di eseguire la pittura in un'immagine utilizzando le informazioni relative a un'altra parte dell'immagine. Se lo si desidera, è possibile ottenere informazioni da uno schema.

Durante il ritocco, si consiglia di utilizzare un piccolo pennello con margini morbidi. In questo modo, le modifiche possono uniformarsi meglio all'immagine originale.

Per selezionare il punto di origine nell'immagine, fare clic sul punto di origine desiderato tenere premuto Ctrl. Successivamente eseguire la pittura con lo strumento, effettuando la procedura consueta. Quando si sposta il cursore durante la pittura, anche il punto di origine, contrassegnato da una croce, si sposta. Se l'opzione *Allineamento* è impostata su *Non allineato* (impostazione di default), l'origine viene reimpostata sull'originale quando si rilascia il pulsante sinistro del mouse.

14.5.4 Regolazione dei livelli dei colori

Spesso è necessario regolare le immagini in modo da ottenere i risultati di visualizzazione o di stampa ideali. In numerosi programmi progettati per utenti inesperti, vengono modificati i livelli di contrasto e di luminosità. Questa funzione è disponibile anche in Gimp, ma per ottenere risultati migliori è necessario regolare i livelli dei colori.

A questo scopo, selezionare *Layer (Strato) > Colors (Colori) > Levels (Livelli)*. Viene aperta una finestra di dialogo per il controllo dei livelli nell'immagine. In genere, per ottenere buoni risultati fare clic su *Auto*. Per apportare modifiche manuali a tutti i canali, utilizzare gli strumenti di selezione in *All Channels (Tutti i canali)* per selezionare le aree dell'immagine che devono essere nere, grigio neutro e bianche.

Per modificare un canale singolarmente, selezionarlo in *Channel (Canale)*. Successivamente trascinare i marker nero, bianco e centrale nel dispositivo di scorrimento in *Livelli di input*. In alternativa, utilizzare gli strumenti di prelevamento del colore per selezionare punti nell'immagine che si devono utilizzare come i punti bianchi, neri e grigi per quel canale.

Se si seleziona *Anteprima*, nella finestra dell'immagine viene mostrata un'anteprima dell'immagine dopo aver applicato le modifiche. Quando si raggiunge il risultato desiderato, fare clic su *OK* per

applicare le modifiche. Selezionare *Reset (Ripristina)* per ripristinare le impostazioni originali. *L'opzione* Cancella consente di interrompere la regolazione del livello.

14.5.5 Annullamento delle modifiche

La maggior parte delle modifiche apportate in Gimp può essere annullata. Per visualizzare una cronologia delle modifiche, utilizzare la finestra di dialogo di annullamento inclusa nel layout della finestra di default, oppure aprire una cronologia dal menu della casella degli strumenti selezionando *File > Dialogs (Finestre di dialogo) > Undo History (Annulla cronologia)*.

Nella finestra di dialogo viene mostrata un'immagine di base e una serie di modifiche che possono essere annullate. Utilizzare i pulsanti per annullare e ripristinare le modifiche. In questo modo, è possibile tornare a utilizzare l'immagine di base. Se si annulla una modifica e subito dopo se ne esegue una nuova, la modifica annullata non può essere ripetuta.

Le modifiche possono essere annullate e ripetute anche con il menu *Modifica.* In alternativa, utilizzare le scorciatoie Ctrl+Z e Ctrl+Y.

14.5.6 Livelli

I livelli sono un aspetto molto importante di Gimp. Disegnando parti dell'immagine su livelli separati, modificare, spostare o cancellare tali parti senza danneggiare il resto dell'immagine. Per comprendere il funzionamento dei livelli, si provi a pensare a un'immagine creata da uno stack di fogli trasparenti. Parti diverse dell'immagine vengono disegnate su fogli differenti. Lo stack può essere riposizionato, modificando le parti che si trovano in alto. Singoli livelli o gruppi di livelli possono cambiare posizione, spostando sezioni dell'immagine in altre ubicazioni. È possibile aggiungere nuovi fogli e metterne da parte altri.

Utilizzare la finestra di dialogo *Livelli* per visualizzare i livelli disponibili di un'immagine. Quando si utilizza, lo strumento di testo consente di creare automaticamente livelli di testo particolari. Il livello attivo viene evidenziato. I pulsanti nella parte inferiore della finestra di dialogo offrono numerose funzioni. Ulteriori funzioni sono disponibili nel menu aperto quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su un livello nella finestra di dialogo. I due spazi per le icone prima del nome dell'immagine vengono utilizzati per l'attivazione della visualizzazione dell'immagine (icona dell'occhio se visibile) e per il collegamento dei livelli. I livelli collegati sono contrassegnati con l'icona della catena e spostati come un gruppo.

Solo i livelli con la trasparenza (canale alfa) possono essere posizionati sopra gli altri livelli in uno stack. Per aggiungere questo a un livello, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionarlo dal menu.

14.5.7 Modalità per le immagini

Gimp include tre modalità immagine: RGB, Scala di grigi e Indicizzato. RGB è una modalità di colore normale, ottimale per la modifica della maggior parte delle immagini. La scala di grigi viene utilizzata per immagini in bianco e nero. La modalità indicizzata limita i colori nell'immagine a un numero impostato. Viene utilizzata principalmente per immagini GIF. Se è necessaria un'immagine indicizzata, si consiglia in genere di modificare l'immagine in modalità RGB, quindi di convertire nella modalità indicizzata prima del salvataggio. Se si salva in un formato che richiede un'immagine indicizzata, Gimp supporta l'indicizzazione dell'immagine durante il salvataggio.

14.5.8 Effetti speciali

Gimp include una vasta gamma di filtri e script per l'ottimizzazione delle immagini, l'aggiunta di effetti speciali e la creazione di alterazioni artistiche. Sono disponibili in *Filtri* e *Script-fu*. Eseguire delle prove è il metodo migliore per scoprire le funzioni disponibili. *Xtns* nell'area strumenti include una serie di elementi per la creazione di pulsanti, logo e altri oggetti.

14.6 Stampa di immagini

Per stampare un'immagine, selezionare *File* > *Print (Stampa)* dal menu immagine Se la stampante è configurata in SUSE, verrà visualizzata nell'elenco. In alcuni casi, potrebbe essere necessario selezionare un driver appropriato con *Setup Printer (Imposta stampante)*. Selezionare il formato carta appropriato mediante *Media Size (Dimensioni supporto)*, quindi compilare *Media Type (Tipo di supporto)*. Altre impostazioni sono disponibili nella scheda *Impostazioni di output/immagine*.

Figura 14-3 *Finestra di dialogo Stampa*

Nella parte inferiore della finestra, regolare le dimensioni dell'immagine. Selezionare *Use Original Image Size (Usa dimensioni immagine originale)* per acquisire queste informazioni dalla stessa immagine. Si consiglia di eseguire questa operazione se si imposta una risoluzione e una dimensione di stampa appropriate nell'immagine. Regolare la posizione dell'immagine nella pagina mediante i campi nella sezione *Position (Posizione)* oppure trascinando l'immagine nella sezione *Preview (Anteprima)*.

Se si è soddisfatti delle impostazioni, fare clic su *Stampa*. Per salvare le impostazioni per il futuro, utilizzare *Stampa e salva impostazioni*. *L'opzione* Cancella consente di interrompere la stampa.

14.7 Ulteriori informazioni

Le risorse elencate di seguito risultano utili per gli utenti di GIMP, anche se alcune di esse sono relative a versioni precedenti.

- *L'opzione* Aiuto consente di accedere alla guida interna al sistema. Questa documentazione è inoltre disponibile nei formati HTML e PDF sul sito Web: http://docs.gimp.org (http://docs.gimp.org).
- Molte esercitazioni che illustrano le tecniche di elaborazione di base e avanzata delle immagini con Gimp sono disponibili sul sito Web: http://gimp.org/tutorials (http://gimp.org/tutorials/).
- Il gruppo di utenti di Gimp fornisce inoltre il sito Web informativo all'indirizzo: http://gimp.org/tutorials/ (http://gimp.org/tutorials/).
- http://www.gimp.org (http://www.gimp.org) rappresenta la home page ufficiale di Gimp.
- *Grokking Gimp* di Carey Bunks è un ottimo libro basato sulla versione precedente di Gimp. Sebbene alcuni aspetti dei programmi siano stati modificati, tale manuale rappresenta un'ottima guida alla manipolazione delle immagini. Una versione in linea è disponibile all'indirizzo: http://gimp-savvy.com/BOOK/ (http://gimp-savvy.com/BOOK/).

Gestione della raccolta di immagini digitali

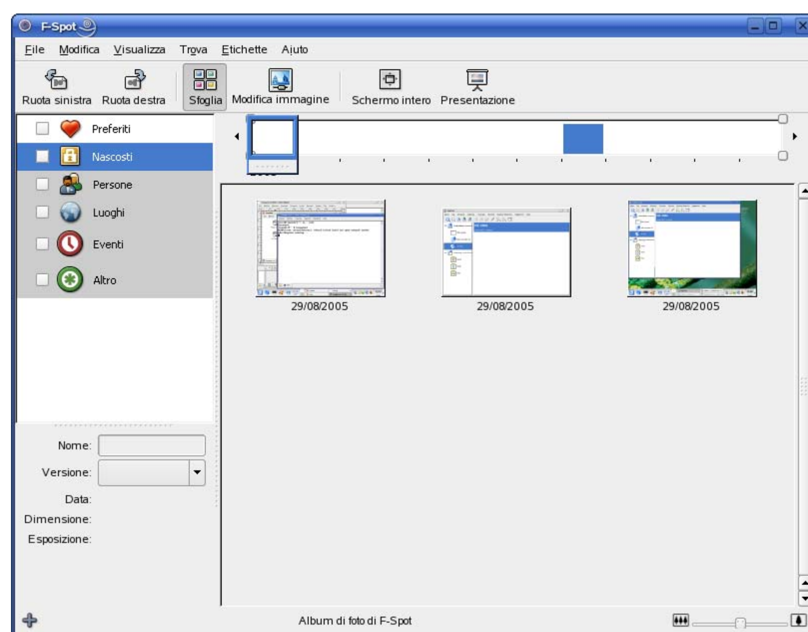
15

F-Spot è uno strumento di gestione della raccolta di immagini digitali concepito per il desktop GNOME. Esso consente di assegnare tag differenti alle immagini in modo da poterle classificare e offre diverse opzioni di modifica. È ad esempio possibile eliminare l'effetto occhi rossi, ritagliare l'immagine e regolare luminosità e colori. F-Spot supporta sedici tipi comuni di file, inclusi JPEG, GIF, TIFF, e RAW.

È possibile importare foto dal disco rigido, dalla fotocamera digitale o dall'iPod*. È anche possibile usare F-Spot per creare CD fotografici, generare una raccolta di immagini per siti Web oppure esportare foto sugli account Flickr, 23, Picasa Web o SmugMug.

Per accedere a F-Spot, fare clic su *Computer > F-Spot Photo Browser*. La prima volta che si esegue F-Spot, è possibile specificare il percorso in cui trovare le immagini che si desidera importare nella raccolta. Se sull'unità disco rigido in uso è già memorizzata una raccolta di immagini, immettere il percorso della rispettiva directory e includere facoltativamente le sottocartelle. Le immagini verranno importate nel database di F-Spot.

***Figura 15-1** Finestra principale di F-Spot*



Le miniature delle immagini sono visualizzate nella parte destra della finestra, mentre le informazioni dettagliate relative all'immagine selezionata sono riportate a sinistra. Per default, le foto sono visualizzate in ordine cronologico decrescente, quindi le foto più recenti sono quelle riportate per prime. È possibile ordinare le foto in ordine cronologico, oppure in ordine alfabetico inverso facendo clic su *View (Visualizza) > Reverse Order (Ordine inverso)*.

Una barra dei menu nella parte superiore della finestra fornisce l'accesso ai menu principali. In una barra degli strumenti sotto la barra dei menu sono disponibili le seguenti opzioni:

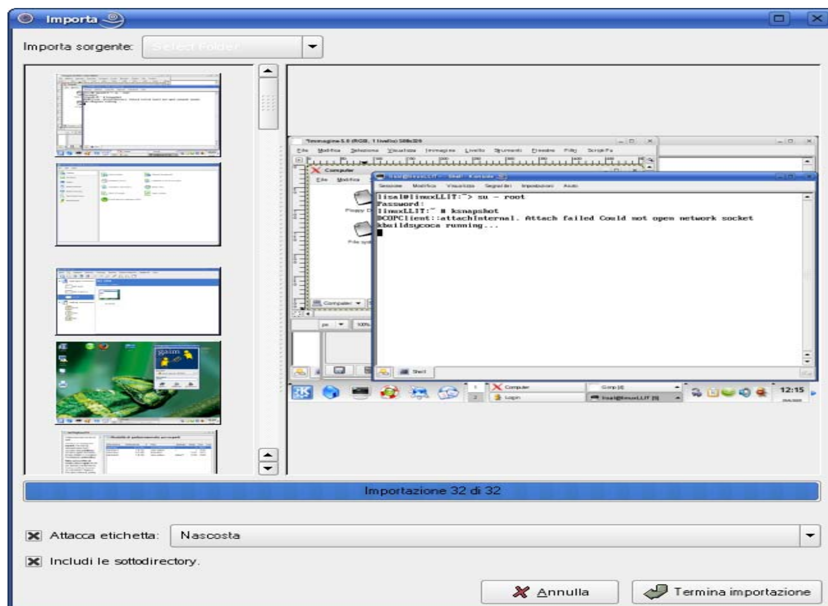
Tabella 15-1 Barra degli strumenti di F-Spot

Icona	Descrizione
Rotate (Left or Right) (Ruota a destra o a sinistra)	Questa scorciatoia consente di cambiare l'orientamento di un'immagine.
Sfoglia	La modalità Browse (Sfoglia) consente di visualizzare e cercare nell'intera raccolta o solo in alcune parti in cui sono presenti delle etichette. Le immagini possono anche essere ricercate in base alla data di creazione.
Modifica foto	Questa modalità consente di selezionare un'immagine per sottoporla all'elaborazione di base. Per maggiori dettagli vedere la Sezione 15.7, “Elaborazione di foto di base,” a pagina 222.
Fullscreen (Schermo intero)	Consente di passare alla visualizzazione a tutto schermo.
Slideshow (Presentazione)	Consente di avviare una presentazione.

15.1 Importazione di foto

È possibile importare le foto dall'unità disco rigido o dalla fotocamera digitale (per ulteriori informazioni vedere la Sezione 15.2, “Scaricamento di immagini dalla fotocamera,” a pagina 215). F-Spot crea automaticamente copie delle foto importate dall'unità disco rigido. Per non copiare le immagini, deselezionare *Copy files to the Photos folder (Copia file nella cartella Foto)* nella finestra di dialogo Import (Importa), quindi premere Maiusc e trascinare le foto in F-Spot.

Figura 15-2 Importazione di immagini in F-Spot



Per impostazione predefinita in F-Spot vengono copiate le foto nella directory `/Foto` inclusa nella home directory. Per cambiare la directory utilizzata da F-Spot, fare clic su *Edit (Modifica)* > *Preferences (Preferenze)*.

Se tutte le foto in corso di importazione sono relative a un particolare evento, oppure se presentano altre caratteristiche comuni, è possibile creare un'apposita etichetta per semplificarne l'individuazione in futuro. Durante l'importazione selezionare *Attach Tag (Allega etichetta)* e scegliere l'etichetta appropriata dal menu a discesa.

Per importare foto:

1 Fare clic su *File* > *Import (Importa)*.
2 Selezionare un'origine di importazione, quindi fare clic su *Import (Importa)*.
3 Dopo aver caricato le foto, fare clic su *Import (Importa)*.

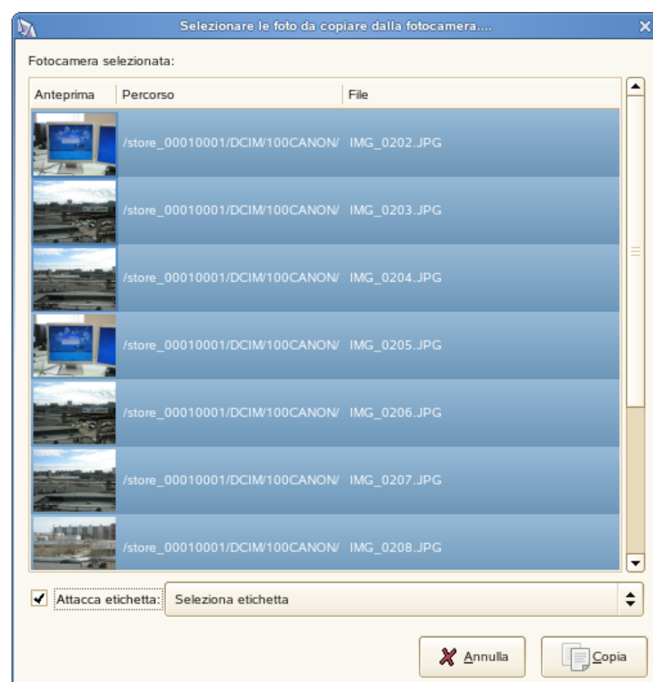
   Le foto verranno aggiunte al catalogo.

15.2 Scaricamento di immagini dalla fotocamera

È possibile importare nuove immagini dalla fotocamera digitale connettendola alla porta USB del computer. Il tipo di fotocamera viene automaticamente rilevato. Durante il processo di importazione delle foto dalla fotocamera, in F-Spot vengono create le relative copie per consentire di svuotare la memoria del dispositivo.

1 Fare clic su *File* > *Import (Importa)*.
2 Selezionare la fotocamera in uso nella sezione dell'origine di importazione.

   Verrà avviata una finestra di anteprima in cui sono visualizzate tutte le immagini che è possibile scaricare dalla fotocamera. I file verranno copiati nella directory di destinazione specificata mediante *Copy Files to (Copia file in)*. Se l'opzione *Import files after copy (Importa file dopo copia)* è selezionata, tutte le immagini copiate dalla fotocamera verranno importate automaticamente nel database di F-Spot. Per aggiungere il tag durante l'importazione, selezionare quello appropriato mediante *Select Tags (Seleziona tag)*. Se non si desidera importare tutte le immagini dalla fotocamera al database, deselezionare quelle da escludere nella finestra di anteprima.



3 Fare clic su *Copy (Copia)*.

4 Al termine del trasferimento delle foto, fare clic su *OK*.

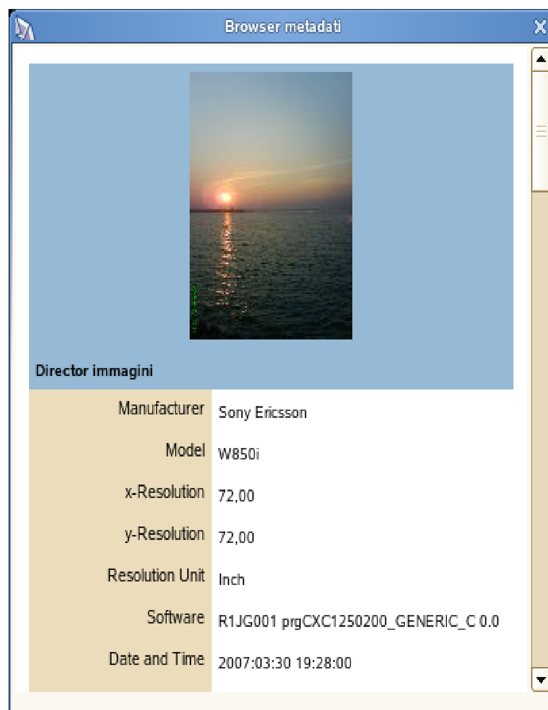
Le foto verranno aggiunte al catalogo.

15.3 Recupero di informazioni sulle foto

Quando si seleziona un'immagine, vengono visualizzate alcune informazioni statistiche di base nella parte in basso a sinistra della finestra. ad esempio il nome e la versione del file (copia o immagine originale), data di creazione, dimensioni ed esposizione utilizzate durante la creazione della foto in questione.

Per visualizzare altre informazioni dettagliate su una foto, inclusi i dati EXIF associati al file, fare clic su *View (Visualizza) > Metadata browser (Browser metadati)*.

Figura 15-3 *Browser metadati F-Spot*



15.4 Gestione dei tag

Utilizzare le etichette per classificare tutte le foto e creare sottogruppi più gestibili della raccolta. F-Spot include etichette di default che è possibile modificare e aggiungerne di nuove. Se ad esempio si desidera organizzare un particolare ordine per le foto preferite nella raccolta di ritratti, eseguire le seguenti operazioni:

1 Selezionare la modalità *Browse (Sfoglia)* di F-Spot.

2 Nel riquadro sinistro della finestra di F-Spot fare clic con il pulsante destro del mouse sulla categoria *People (Persone)*, quindi scegliere *Create New Tag (Crea nuova etichetta)*.

2a Creare un nuovo tag denominato `Friends (Amici)`.

2b Creare un nuovo tag denominato `Family (Famiglia)`.

Le nuove etichette verranno visualizzate come sottocategorie sotto alla categoria *People (Persone)*:

3 Associare le etichette alle immagini o ai gruppi di immagini selezionati.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'immagine, selezionare *Attach Tag (Attacca etichetta)*, quindi selezionare l'etichetta appropriata all'immagine in oggetto. Per associare un'etichetta a un gruppo di immagini, fare clic sulla prima immagine e premere Maiusc quindi selezionare le altre tenendo premuto il tasto Maiusc. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul gruppo di immagini selezionate e selezionare la categoria corrispondente.

Per aggiungere un'etichetta alla foto, è inoltre possibile utilizzare i seguenti metodi:

- Trascinare una foto su un'etichetta.
- Trascinare un'etichetta sulla foto.
- Utilizzare le opzioni nei menu *Tag (Etichetta)* e *Edit (Modifica)*.
- Selezionare una foto, quindi premere t per visualizzare la barra di immissione delle etichette.

La prima foto a cui si associa un'etichetta viene utilizzata come icona dell'etichetta in oggetto. Per modificare il nome, l'etichetta genitore o l'icona di un tag, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere *Edit Tag (Modifica etichetta)*.

Per modificare l'etichetta genitore, trascinarla nella posizione desiderata. Per modificare il nome di un'etichetta, selezionarla e premere F2.

Dopo aver aggiunto le etichette alle foto, è possibile esplorare la raccolta in base a queste. Utilizzando l'esempio precedente se si fa clic su *People (Persone)*, *Family (Famiglia)* verrà visualizzata la raccolta delle foto a cui è associata l'etichetta `Familiy (Famiglia)`. Per effettuare un ricerca in base all'etichetta nella raccolta, è inoltre possibile selezionare *Find (Trova) Find Selected Tag (Trova etichetta selezionata)*. Il risultato della ricerca verrà visualizzato nella finestra delle miniature.

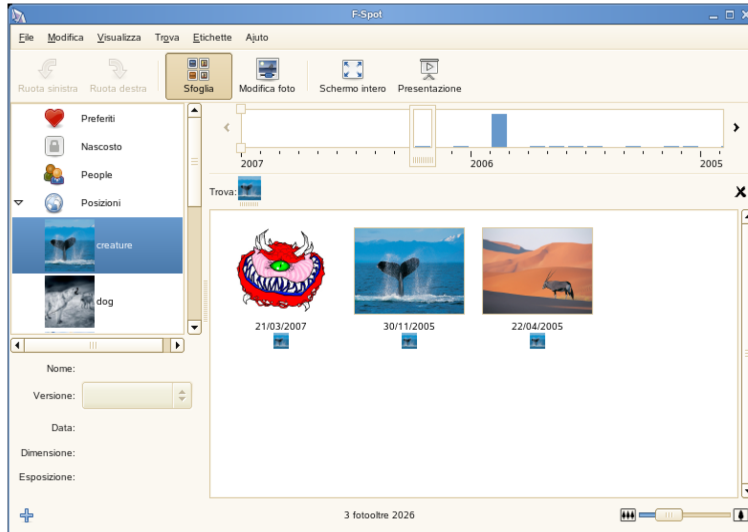
La modalità di rimozione dei tag da una o più immagini è analoga a quella adottata per l'aggiunta degli stessi. Le funzioni di modifica dell'etichetta sono accessibili anche dal menu *Tag (Etichetta)* nella barra dei menu principale.

15.5 Ricerca e individuazione di foto

Come menzionato prima nella Sezione 15.4, “Gestione dei tag,” a pagina 216, i tag possono essere usati come mezzo per trovare immagini specifiche. Un altro metodo consiste nell'utilizzare la *Timeline (Sequenza temporale)* sotto alla barra degli strumenti. È possibile trascinare la piccola cornice lungo la sequenza temporale per visualizzare nella panoramica delle miniature solo le foto scattate in un intervallo selezionato. Benché F-Spot venga avviato con una sequenza temporale di default, è possibile modificare l'intervallo spostando i dispositivi di scorrimento a destra o a sinistra della sequenza.

Per avviare una ricerca, è inoltre possibile fare clic su *Find (Trova)* > *Show Find Bar (Mostra barra di ricerca)*. Con la barra di ricerca visualizzata è possibile trascinare le etichette dalla visualizzazione corrispondente alla barra di ricerca.

***Figura 15-4** Mostra barra di ricerca in F-Spot*



Per trovare le foto a cui sono associate più etichette, selezionare la prima etichetta nella visualizzazione corrispondente (oppure trascinare l'etichetta sulla barra Trova), quindi trascinare la seconda etichetta e rilasciarla sopra alla prima. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla seconda etichetta nella visualizzazione corrispondente, oppure fare clic su *Find (Trova)* > *Find Selected Tag With (Trova etichetta selezionata con)*, quindi selezionare la prima etichetta o gruppo di etichette.

Per individuare foto a cui non è associata una particolare etichetta, fare doppio clic su un'etichetta nella barra di ricerca. Verranno visualizzate le foto a cui non è associata alcuna etichetta in questione o nessuna etichetta. In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla barra di ricerca e selezionare *Exclude (Escludi)*.

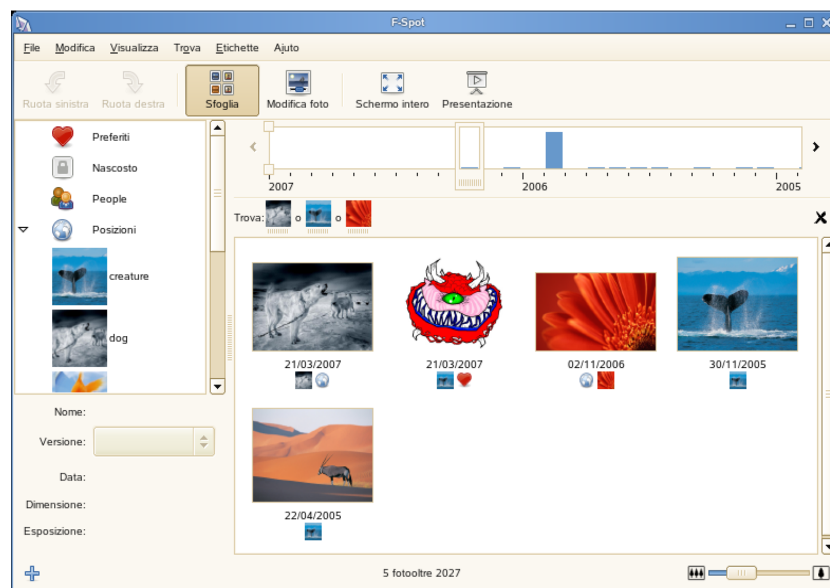
Per rimuovere un'etichetta dalla ricerca, trascinarla all'esterno della barra di ricerca, oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sull'etichetta e selezionare *Remove (Rimuovi)*.

Per default non vengono visualizzate le foto con l'etichetta Nascosta. È necessario includere esplicitamente l'etichetta Nascosta dalla ricerca per visualizzare anche le foto che dispongono di questa etichetta.

Esiste inoltre una voce di ricerca basata sulla digitazione. Premere la barra / per aprirla. Non è possibile utilizzarla contemporaneamente alla barra di ricerca. È possibile immettere query quali "EtichettaA e (EtichettaB o (EtichettaC e EtichettaD))". Se in un punto qualsiasi F-Spot riconosce il

contenuto digitato come una query valida, la ricerca verrà aggiornata. L'operatore *not* non è ancora supportato.

Figura 15-5 *Ricerca in base alla digitazione*



15.6 Esportazione delle raccolte di immagini

In F-spot sono disponibili numerose funzioni di esportazione differenti per le raccolte di fotografie:

- Generazione di una galleria di siti Web (pagina 219)
- Esportazione di foto su CD (pagina 220)
- Esportazione di foto in una cartella (pagina 221)
- Registrazione in un conto Flickr, Picasa Web Album, SmugMug o 23 (pagina 221)

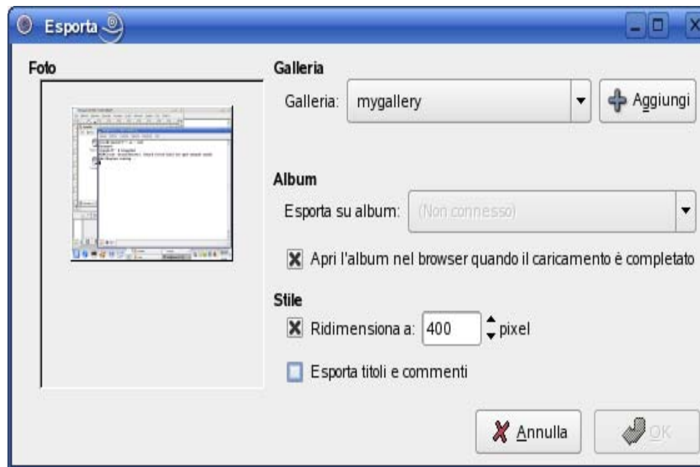
15.6.1 Generazione di una galleria di siti Web

Se si utilizza un'applicazione PHP denominata Gallery (Galleria) (http://gallery.sourceforge.net), è possibile pubblicare le foto sull'album esistente. Assicurarsi che il modulo remoto nell'installazione Galleria sia abilitato (*Site Admin (Amministrazione sito)* > *Plugins (Get More Plugins) (Plug-in) (Ottieni ulteriori plug-in)* > *Remote (Remoto)*.

PennAve (http://pennave.sourceforge.net/) è un'altra applicazione per la raccolta di foto dinamiche. È stata progetta per essere utilizzata insieme a F-Spot per l'organizzazione e la gestione delle foto.

1 Selezionare le foto che si desidera esportare.

2 Fare clic su *File* > *Export (Esporta)* > *Export to Web Gallery (Esporta su Galleria Web)*.



3 Selezionare la galleria in cui si desidera esportare le immagini, o fare clic su *Add (Aggiungi)* per aggiungere una nuova galleria.

Verrà stabilita una connessione all'ubicazione Web specificata per la Galleria Web.

4 Selezionare l'album in cui si desidera esportare le immagini, quindi specificare se ridimensionare le immagini automaticamente ed esportare titoli e commenti.

5 Fare clic su *OK*.

15.6.2 Esportazione di foto su CD

1 Selezionare le foto che si desidera masterizzare sul CD.

2 Fare clic su *File Export (Esporta) Export to CD (Esporta su CD)*, quindi fare clic su *OK*.

I file verranno copiati e aperti nella finestra di dialogo Write to Disc (Scrivi su disco).



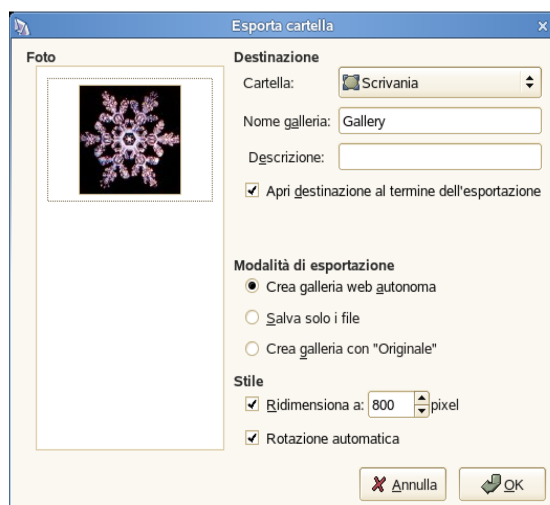
3 Assegnare un nome al disco immagine e selezionare la velocità di scrittura.

4 Fare clic su *Write (Scrivi)* per avviare la masterizzazione.

15.6.3 Esportazione di foto in una cartella

1 Selezionare le foto che si desidera esportare.

2 Fare clic su *File Export (Esporta) Export to Folder (Esporta in cartella)*.



3 Scegliere uno dei seguenti modelli di esportazione:

Create standalone web gallery (Crea galleria Web autonoma): esporta le foto in un sito Web interattivo pronte per il caricamento.

Save the files only (Salva solo file): esporta le foto come file nelle directory, senza inserirle in una galleria.

Create gallery using “Original” (Crea galleria utilizzando "Originale"): esporta le foto pronte per essere utilizzate con il software Original Photo Gallery (http://jimmac.musichall.cz/original.php) di Jakub Steiner.

4 Fare clic su *OK*.

15.6.4 Registrazione in un conto Flickr, Picasa Web Album, SmugMug o 23

Se si utilizza Flickr (http://www.flickr.com/), Picasa Web Album (https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2), SmugMug (http://www.smugmug.com/) o 23 (http://www.23hq.com/), è possibile registrare i file nel proprio conto direttamente da F-Spot.

1 Selezionare le foto che si desidera esportare.

2 Fare clic su *File* > *Export (Esporta)* > *Export to Flickr (Esporta in Flickr)*, *Export to PicasaWeb (Esporta in Picasaweb)*, *Export to SmugMug (Esporta in SmugMug)* o *Export to 23hq (Esporta in 23hq)*.

3 Selezionare o deselezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo Export (Esporta).

Le opzioni visualizzate in questa finestra dipendono dal tipo di conto in cui si esportano le foto. Per eseguire un'esportazione ad esempio in Flickr e 23, è necessario disporre delle

autorizzazioni per il caricamento delle foto. A questo scopo, fare clic su *Authorize (Autorizza)* per aprire un browser Web ed eseguire il login all'account.

4 Fare clic su *OK*.

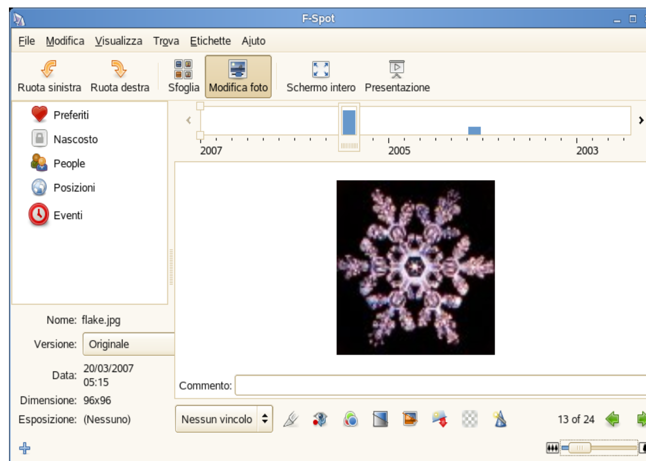
15.7 Elaborazione di foto di base

In F-Spot sono disponibili diverse funzioni per l'elaborazione di base delle immagini, ad esempio la possibilità di rimuovere l'effetto occhi rossi, il ritaglio e la modifica dei colori e della luminosità.

Quando si modifica una foto, viene creata una nuova copia (denominata versione) per evitare di alterare la foto originale. Dopo aver modificato la foto per la prima volta, le modifiche successive hanno impatto sulla stessa versione. Per creare più versioni di una foto (ad esempio con diversi tipi di ritaglio e colore), fare clic su *File > Create New Version (Crea nuova versione)*. Per accedere alla versione originale di una foto, fare clic su *File > Version (Versione) > Original (Originale)*.

1 Selezionare la foto che si desidera modificare.

2 *Modifica foto*



3 Selezionare una delle funzioni di modifica utilizzando la barra degli strumenti sotto alla foto o agli elementi nel menu *Edit (Modifica)*.

Funzione	Descrizione
Modifica colori	Per modificare la luminosità, il contrasto e i colori di una foto, fare clic sull'icona *Adjust the photo colors (Modifica colori foto)* per aprire la finestra di dialogo di modifica. Modificare le impostazioni desiderate, quindi fare clic su *OK*.
AutoColor (Regolazione automatica colore)	Questo effetto consente di regolare automaticamente i livelli del colore per ottenere un'immagine dai colori bilanciati. È ideale per le immagini con un bilanciamento del bianco automatico. Fare clic sull'icona *Automatically adjust the colors (Modifica automaticamente i colori)* per accedere a questa funzione.
Commento	Per aggiungere un commento o una descrizione a una foto, fare clic sulla casella di immissione di testo sotto alla foto e digitare il testo desiderato.

Funzione	Descrizione
Convert to Black and White (Converti in bianco e nero)	Converte la foto in bianco e nero.
Convert to Sepia Tones (Converti in toni seppia)	Converte la foto nei toni seppia.
Crop (Ritaglia)	Il ritaglio di un'immagine consente di migliorarne la qualità ottimizzandone la disposizione nella cornice. È possibile ritagliare una foto selezionando la parte che si desidera mantenere. Per fare in modo che la foto presenti le esatte dimensioni necessarie per un particolare formato di stampa, è possibile vincolare il tipo di selezione consentita per il disegno in F-Spot, selezionare il formato appropriato dall'elenco a discesa *Constraint (Vincolo)*. Vedere la descrizione della funzione Remove Red-Eye (Rimuovi occhi rossi) per informazioni dettagliate su come effettuare una selezione sulla foto. Dopo aver effettuato l'operazione di ritaglio, fare clic sull'icona *Crop (Ritaglia)* sotto alla foto per finalizzare il ritaglio. Se si sta ritagliando la foto originale, ne verrà creata una nuova versione.
Remove Red-Eye (Rimuovi occhi rossi)	Per rimuovere l'effetto occhi rossi da una foto, selezionare una zona contenente gli occhi. Per selezionare con precisione gli occhi nella foto, potrebbe essere necessario ingrandire l'immagine. Dovrebbe essere possibile correggere entrambi gli occhi della stessa persona in un'unica operazione, addirittura gli occhi di più persone. Se non è possibile risolvere il problema in questo modo, oppure se la zona selezionata include alcune parti con un rosso intenso, ad esempio le labbra, può essere necessario correggere un occhio alla volta. Per effettuare la selezione, fare clic su un angolo del rettangolo corrispondente, quindi trascinare il mouse sull'angolo diagonale e rilasciarlo. È possibile ridimensionare la selezione trascinandone i bordi. Per spostare la selezione, fare clic al centro e trascinarla nella posizione desiderata. Per rimuovere l'effetto occhi rossi dopo aver selezionato una zona, fare clic sull'icona *Red-eye (Occhi rossi)* sotto alla foto.
Sharpen (Contrasta)	Per accedere a questa funzione, fare clic su *Edit (Modifica) Sharpen (Aumenta nitidezza)*. Impostare i valori di *Amount (Quantità) Radius (Raggio)* e *Threshold (Soglia)* in base alle proprie esigenze, quindi fare clic su *OK*.
Soft Focus (Sfocatura morbida)	Aumentare la nitidezza di una parte dell'immagine sfocando tutto il resto consente di aggiungere enfasi a un'area particolare e catturare l'attenzione. L'effetto flou è una maniera di emulare un obiettivo che consente di scattare un foto a breve distanza di fronte o dietro al soggetto, il quale sarà a fuoco. Selezionare il punto centrale dell'area che si desidera mettere a fuoco, quindi fare clic sull'icona *soft Focus (Sfocatura morbida)* sotto alla foto. Specificare il livello di sfocatura, quindi fare clic su *Apply (Applica)*.

Funzione	Descrizione
Straighten (Raddrizza)	L'effetto Straighten (Raddrizza) consente di uniformare una foto ed è utile per la modifica di immagini di paesaggi scattate con un cavalletto quando la linea dell'orizzonte non corrisponde a 0°. Questo strumento consente di ruotare la foto dell'angolazione specificata e di ritagliare automaticamente l'immagine risultante in modo da visualizzare sempre un rettangolo perfetto.

4 (Facoltativo) Per modificare un'altra foto, utilizzare i pulsanti freccia in basso a destra, che consentono di passare a una nuova foto.

5 Per uscire dalla modalità di modifica, fare clic su *Browse (Sfoglia)* nella barra degli strumenti.

Suggerimento: Gimp consente di elaborare le immagini a livello professionale. Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 14, "Manipolazione delle immagini con The GIMP", a pagina 199.

15.8 Condivisione di foto

Per condividere le foto con F-Spot, è possibile utilizzare i seguenti metodi. Entrambi i metodi consentono di condividere solo le foto selezionate durante l'esecuzione.

- Invio di foto via e-mail (pagina 224)
- Stampa di foto (pagina 225)

15.8.1 Invio di foto via e-mail

È possibile inviare le foto via e-mail direttamente da F-Spot nelle dimensioni originali oppure ridimensionate.

1 Selezionare le foto che si desidera inviare via e-mail.

2 Fare clic *File Send Mail (Invia posta)*.



3 Selezionare una dimensione per le foto.

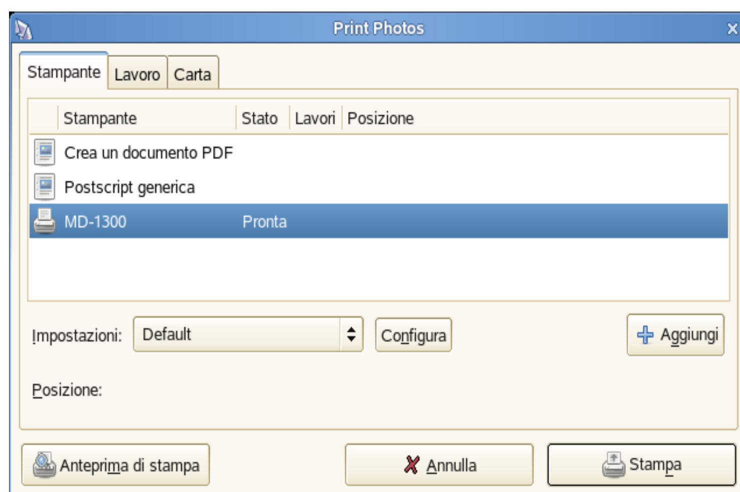
4 Fare clic su *Create mail (Crea posta)*.

Verrà aperto il programma di posta elettronica di default con le foto già allegate al nuovo messaggio e-mail.

15.8.2 Stampa di foto

1 Selezionare le foto che si desidera stampare.

2 Fare clic su *File Print (Stampa)*.



3 Selezionare le opzioni di stampa desiderate, ad esempio la stampante che si desidera utilizzare o l'orientamento della pagina, quindi fare clic su *Print (Stampa)* per stampare le foto.

Riproduzione e gestione di musica con Helix Banshee

16

Helix* Banshee™ è un'applicazione di GNOME per la riproduzione e la gestione di musica che consente di importare CD, sincronizzare la collezione musicale con un lettore audio digitale iPod* o di altro tipo, di riprodurre musica direttamente da un iPod, o altri lettori audio digitali, di creare sequenze con i brani disponibili nella libreria, di creare CD audio e MP3 da sottogruppi di librerie e sottoscrivere, di scaricare e ascoltare i podcast preferiti. Helix Banshee supporta anche lo streaming audio tramite il plug-in Internet Radio.

Per aprire Banshee, fare clic su *Computer > Banshee Music Player (Lettore musicale Banshee)*.

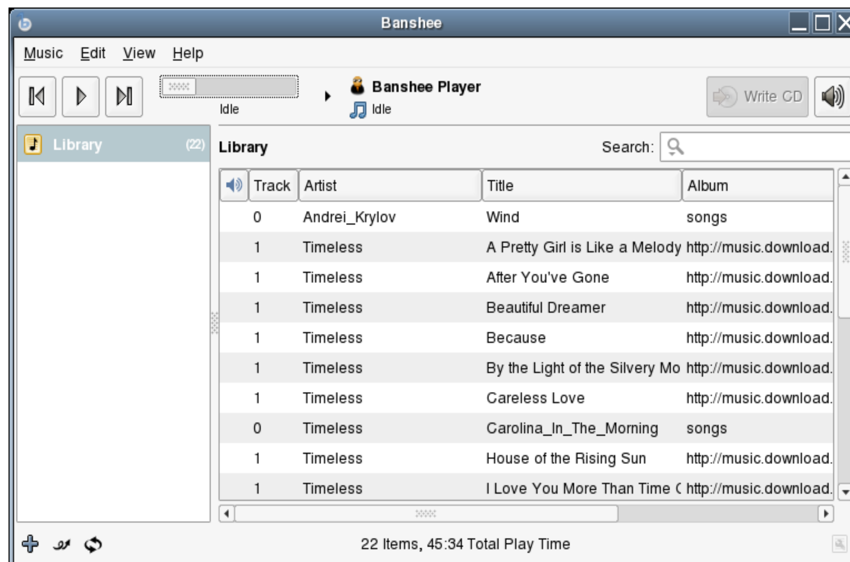
La prima volta che si apre Helix Banshee, verrà chiesto di accettare i termini di un contratto di licenza e quindi di importare le canzoni desiderate. Selezionare un'origine di importazione, ad esempio una directory home, una cartella o un file locale, quindi fare clic su *Import Music Source (Importa origine musicale)*.

Figura 16-1 *Importazione dalla libreria di brani musicali*



Al termine dell'importazione la libreria viene visualizzata.

***Figura 16-2** Libreria di Helix Banshee*



16.1 Ascolto di musica

Per ascoltare musica, è necessario specificare in Helix Banshee il contenuto disponibile per l'ascolto. È possibile ascoltare musica nella libreria. A questo scopo, è necessario importare i brani musicali da un'origine esterna ad esempio file, cartella o CD oppure è possibile ascoltare musica direttamente da un CD. È inoltre possibile ascoltare musica da stazioni Radio, podcast o lettori audio digitali. Per ulteriori informazioni, vedere la Sezione 16.3, "Utilizzo di Helix Banshee con il lettore audio digitale," a pagina 237.

16.1.1 Importazione di brani musicali

Helix Banshee supporta l'importazione di canzoni da file, cartelle o CD.

1. In Helix Banshee fare clic su *Music (Musica)* > *Import Music (Importa musica)*.
2. Selezionare un'origine di importazione.
3. Fare clic su *Import Music Source (Importa origine musicale)*.

È possibile richiedere automaticamente a MusicBrainz (http://musicbrainz.org) informazioni sulle tracce importate e ottenere copertine da visualizzare durante la riproduzione di una canzone. Per abilitare questa funzionalità, fare clic su *Edit (Modifica)* > *Plugins (Plug-in)*, quindi selezionare *Metadata Searcher (*

16.1.2 Riproduzione di brani musicali

Per riprodurre una canzone, è sufficiente selezionarlo nella libreria e fare clic sul pulsante Play (Riproduci) ( ).

Utilizzare i pulsanti nell'angolo in alto a sinistra ( ) per sospendere un brano o riprodurre quello precedente o successivo. Utilizzare il per regolare il volume. È inoltre possibile utilizzare le voci del menu *Playback (Riproduzione)* per ripetere o riprodurre casualmente i brani musicali.

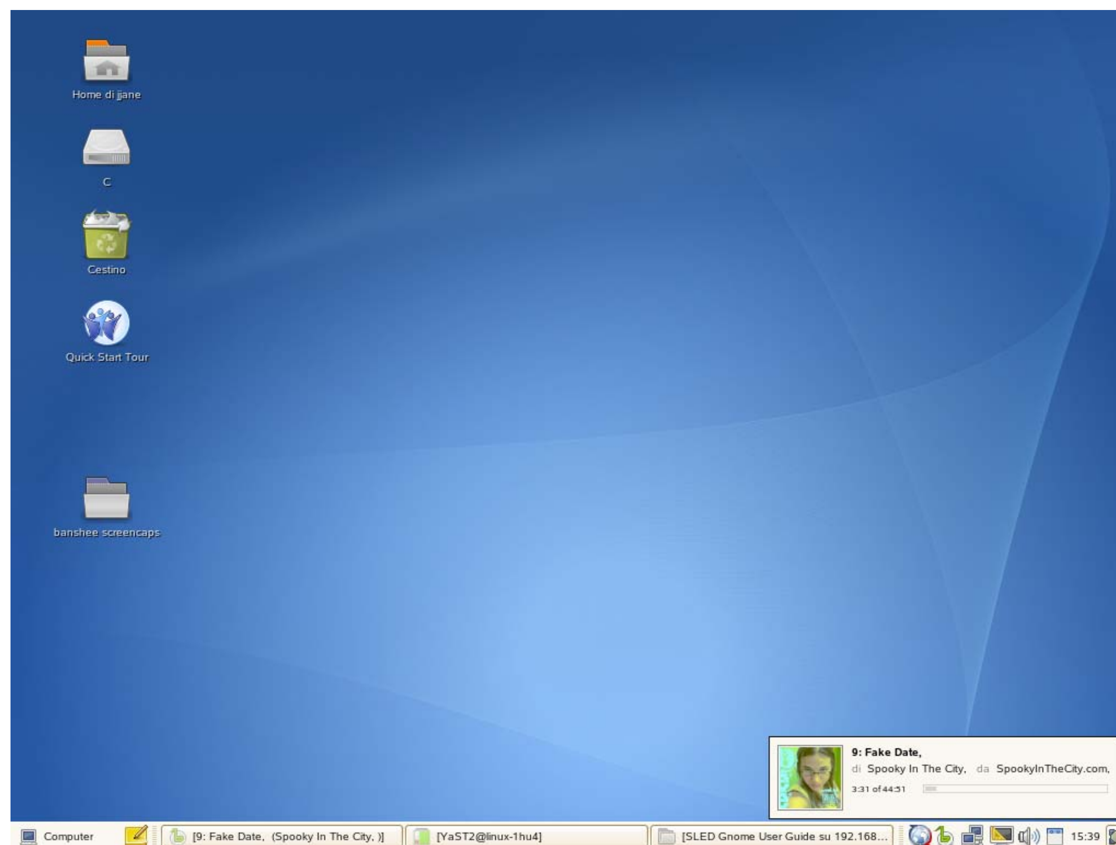
Helix Banshee dispone inoltre di un lettore CD integrato. Quando si inserisce un CD musicale, il relativo titolo viene visualizzato nel pannello a sinistra. Selezionare il titolo e fare clic sul pulsante Play (Riproduci) per ascoltare l'intero CD.

Icona Area di notifica

È possibile mantenere nascosto Helix Banshee nell'area di notifica quando non in uso riducendo a icona la relativa finestra. Verrà visualizzata una finestra a comparsa che identifica la canzone corrente quando si cambia una traccia.

Per non visualizzare le finestre a comparsa, fare clic su *Edit (Modifica) > Plugins (Plug-in) > Notification Area Icon (Icona Area di notifica) > Configuration (Configurazione)*, quindi deselezionare *Show notifications when song changes (Mostra notifiche al cambio dei brani)*.

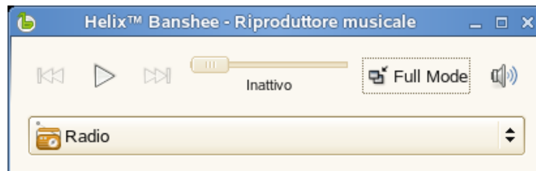
Figura 16-3 *Finestra a comparsa Area di notifica di Helix Banshee*



Modalità Mini (Mini Mode)

È inoltre possibile utilizzare la funzione Mini Mode (Modalità Mini) per comprimere l'interfaccia e liberare spazio prezioso sul desktop. In questa modalità è inoltre possibile passare dalla libreria, alle playlist, ai dispositivi audio. Per attivare la modalità midi, fare clic su *Visualizza* > *Modalità Midi*.

Figura 16-4 *Helix Banshee in Modalità Mini*

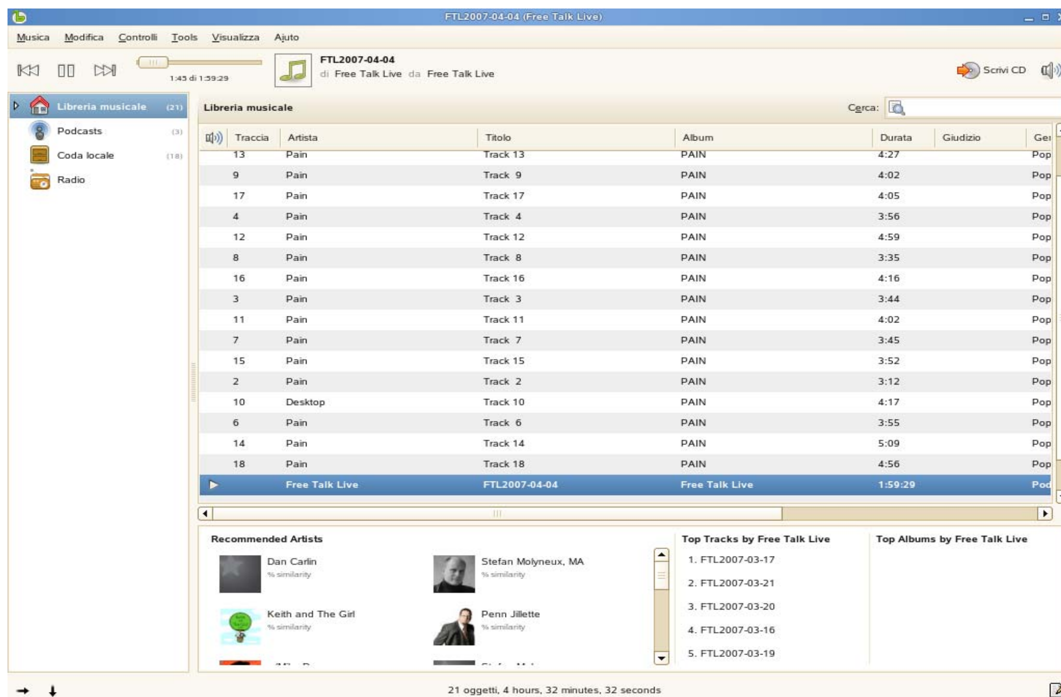


Consigli musicali

In Helix Banshee viene automaticamente suggerita la musica preferita, in base alla canzone attualmente in riproduzione. Vengono individuati gli artisti e le canzoni popolari preferite dagli altri utenti con gusti simili.

Per non ricevere i consigli musicali, fare clic su *Edit (Modifica)* > *Plugins (Plug-in)*, quindi deselezionare *Music Recommendations (Consigli musicali)*.

Figura 16-5 *Consigli musicali di Helix Banshee*

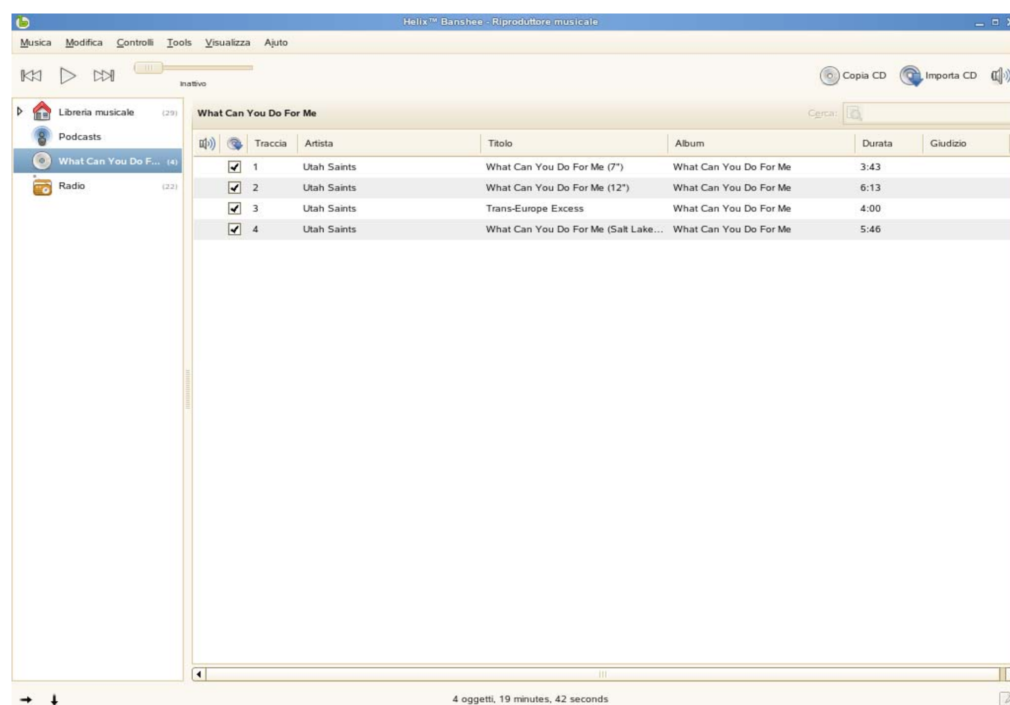


16.1.3 Importazione di musica

Per importare brani musicali da un CD e aggiungerli alla libreria:

1 Inserire un CD nell'unità CD o DVD.

In Helix Banshee verrà automaticamente elencato il CD come origine nel menu a sinistra.



2 Selezionare il titolo del CD nell'elenco delle origini a sinistra, quindi fare clic su *Import CD (Importa CD)* nell'angolo in alto a destra.

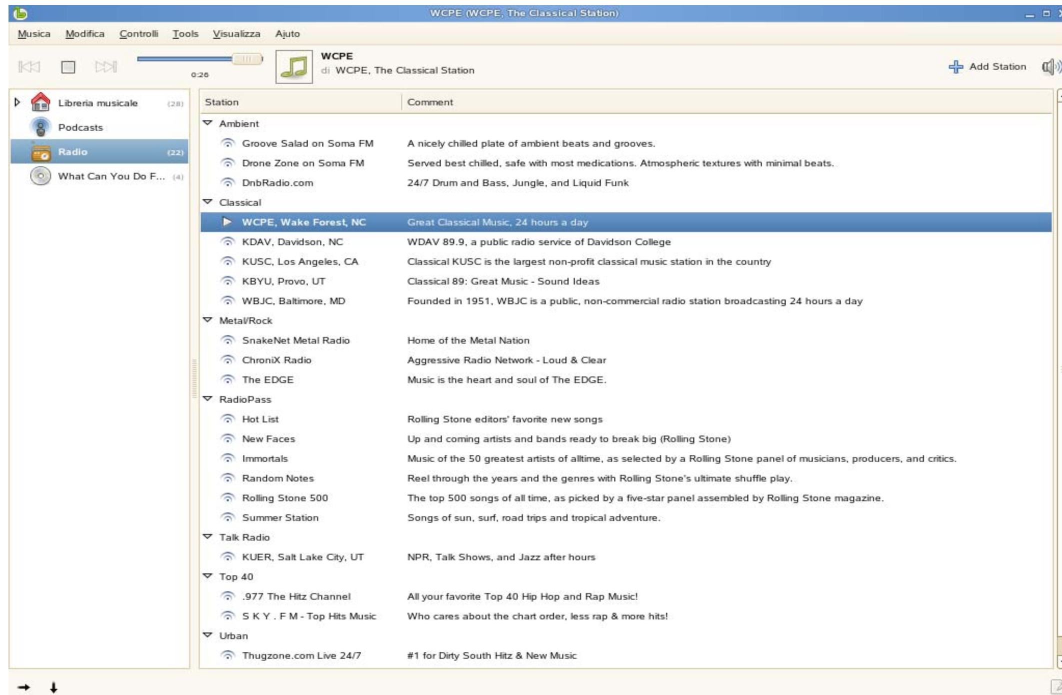
16.1.4 Ascolto di radio su Internet

È inoltre possibile utilizzare Helix Banshee per ascoltare le stazioni radio Internet e i flussi audio. Nella visualizzazione Radio di Helix Banshee vengono automaticamente elencate le molte stazioni radio Internet gestite in banshee-project.org (http://banshee-project.org). È anche possibile aggiungere le stazioni desiderate.

Ascolto di una stazione radio Internet

Per ascoltare stazioni radio su Internet, selezionare *Radio* nell'elenco delle origini a sinistra, quindi fare doppio clic sulla stazione che si desidera ascoltare.

Figura 16-6 *Stazioni radio su Internet in Helix Banshee*



Aggiunta di una nuova stazione radio Internet

1 Fare doppio clic su *Radio* nell'elenco delle origini, quindi scegliere *Add Station (Aggiungi stazione)*.



2 Immettere i dettagli sul flusso nella finestra di dialogo Add new radio station (Aggiungi nuova stazione radio), quindi fare clic su *Save (Salva)*.

La nuova stazione verrà aggiunta all'elenco.

16.1.5 Ascolto di podcast

Helix Banshee consente di sottoscrivere, scaricare e ascoltare i podcast preferiti. Il podcasting rappresenta una forma di blogging audio in cui gli utenti si iscrivono a un feed di programmi e i relativi episodi vengono scaricati e gestiti per l'ascolto offline.

Abbonamento a un podcast

1 Fare clic su *Musi (Musica) > Subscribe to Podcast (Sottoscrizione a podcast)*.

2 Immettere l'URL del podcast a cui si desidera abbonarsi.

3 (Facoltativo) Fare clic su *Advanced (Avanzate)*, quindi specificare l'operazione da eseguire quando sono disponibili nuovi episodi del podcast in questione.

   Quando sono disponibili nuovi episodi, è possibile scegliere di scaricare l'episodio più recente, tutti gli episodi oppure solo quelli desiderati.

4 Fare clic su *Subscribe (Sottoscrivi)*

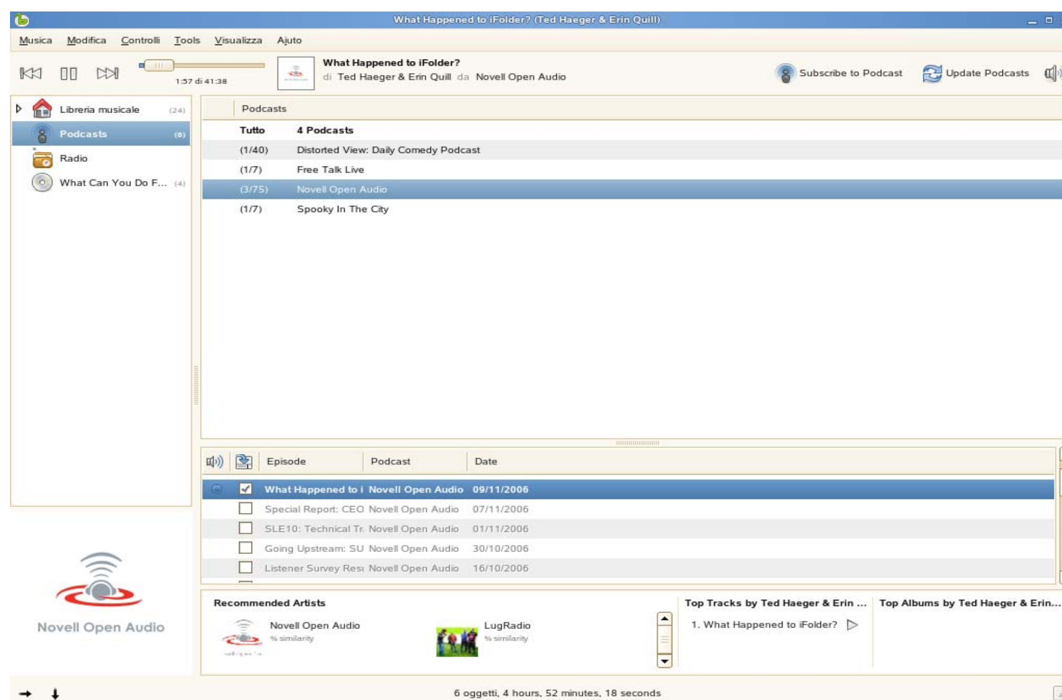
   Il nuovo podcast verrà aggiunto all'elenco.

Ascolto di un Podcast

Per ascoltare un podcast, selezionare *Podcasts (Podcast)* nell'elenco di origine, quindi fare doppio clic sul podcast che si desidera ascoltare.

Utilizzare le opzioni disponibili nel menu *Tools (Strumenti) > Podcast* per aggiornare un podcast, abbonarsi ad altri podcast o individuarne di nuovi.

Figura 16-7 *Podcast in Helix Banshee*



16.2 Gestione della collezione musicale

In Helix Banshee sono disponibili diversi metodi per organizzare la musica. È possibile creare playlist per raggruppare le canzoni simili ed è inoltre possibile ordinare e classificare le canzoni. Permettono inoltre di visualizzare una vasta gamma di informazioni relative alla raccolta musicale, incluse le statistiche di riproduzione, ovvero quante volte un determinato brano è stato riprodotto e a quando risale l'ultima riproduzione.

- Sezione 16.2.1, "Organizzazione dei brani musicali," a pagina 234
- Sezione 16.2.2, "Creazione di playlist intelligenti," a pagina 235

16.2.1 Organizzazione dei brani musicali

Per creare una nuova playlist, fare clic su *Music (Musica)* > *New playlist (Nuova playlist)* oppure premere Ctrl+N. Nel pannello a sinistra viene visualizzata una nuova playlist. Fare doppio clic su *New playlist (Nuova playlist)* e specificare il nome desiderato. È possibile trascinare e rilasciare canzoni tra playlist diverse oppure usare le opzioni presenti nel menu *Edit (Modifica)* per rimuovere o cancellare le canzoni e rinominare o eliminare la playlist. È possibile ordinare una playlist facendo clic sul titolo della colonna. Fare di nuovo clic sulla colonna per invertire l'ordine. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su *Music Library (Collezione musicale)*, quindi fare clic su *Sort Playlists (Ordina playlist)*.

È possibile modificare nome dell'artista, album, titolo, numero di traccia e conteggio delle tracce. È sufficiente selezionare una canzone, quindi fare clic su *Edit (Modifica)* > *Edit Song Metadata (Modifica i metadati della canzone)*. È inoltre possibile classificare le canzoni in modo da riprodurre solo quelle con un determinato voto. Per classificare una canzone, selezionare il numero di stelle che si desidera assegnare nel campo *Rating (Voto)*.

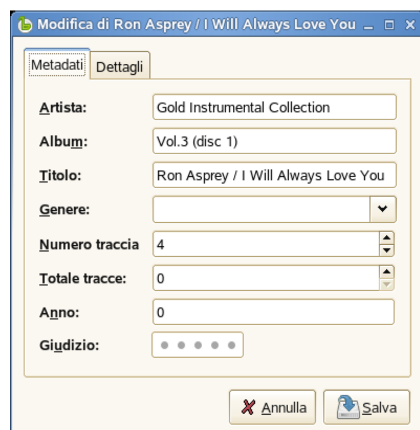
Figura 16-8 *Finestra di dialogo Editing Song (Modifica della canzone)*



Per impostare tutti i campi di un gruppo sullo stesso valore, selezionare più canzoni in una playlist, quindi fare clic su *Edit (Modifica)* > *Edit Song Metadata (Modifica dei metadati della canzone)*. Apportare le modifiche desiderate, quindi fare clic su *Apply common field values to all tracks*

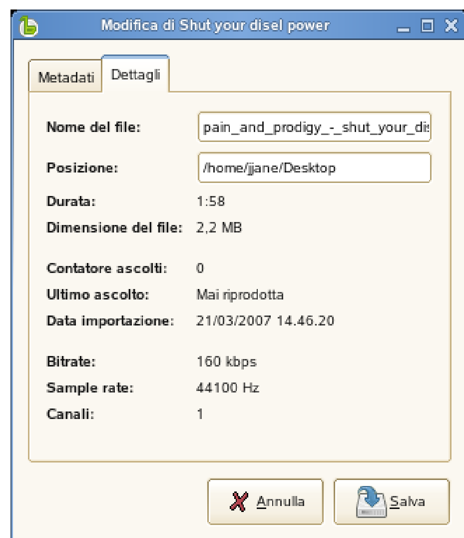
(Applica i valori comuni del campo a tutte le tracce). È inoltre possibile utilizzare i pulsanti *Back (Indietro)* e *Forward (Avanti)* per scorrere ciclicamente le canzoni selezionate.

Figura 16-9 *Finestra di dialogo Editing Multiple Songs (Modifica di più canzoni).*



Fare clic sulla scheda *Details (Dettagli)* per visualizzare informazioni dettagliate sulla canzone selezionata, inclusi la data e l'ora dell'ultima riproduzione e dell'importazione, la relativa durata e il numero di volte in cui è stata riprodotta.

Figura 16-10 *Finestra di dialogo Details (Dettagli)*



16.2.2 Creazione di playlist intelligenti

È possibile creare playlist che aggiungano e rimuovano automaticamente canzoni in basi ai criteri specificati. Una playlist intelligente può contenere ad esempio canzoni classificate con cinque stelle ma non ascoltate da sei mesi. Un'altra playlist intelligente può contenere tutte le canzoni pubblicate nel 2006 e contrassegnate come di genere Classico.

Quando si apporta una modifica alla collezione musicale, in Helix Banshee vengono automaticamente aggiornate tutte le playlist intelligenti. Se si importano nuove canzoni, viene eseguita una verifica per controllare se corrispondono a una delle playlist intelligenti disponibili.

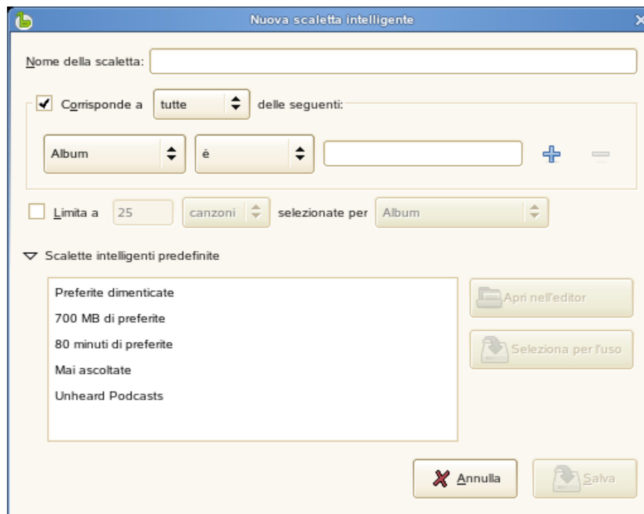
Quando possibile, se si è semplicemente ascoltata una canzone o se si sono aggiornati i metadati di una canzone, vengono aggiornate le playlist intelligenti.

Creazione di una playlist intelligente

1 In Helix Banshee fare clic su *Music (Musica) > New Smart Playlist (Nuova playlist intelligente)*.

2 Specificare un nome per la playlist intelligente, quindi selezionare i criteri di corrispondenza per le canzoni incluse.

   Per aggiungere o rimuovere i criteri, utilizzare i segni più e meno. Per utilizzare una playlist intelligente già definita, fare clic su *Predefined Smart Playlists (Playlist intelligenti predefinite)*, quindi scegliere la playlist desiderata.



3 Fare clic su *Salva*.

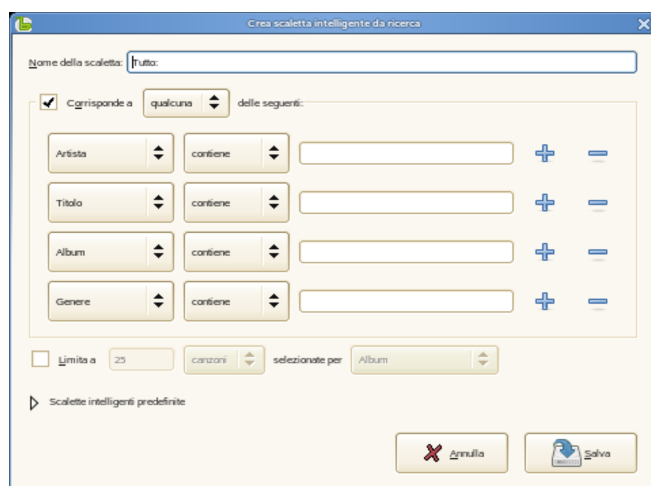
   La playlist intelligente verrà aggiunta alla collezione musicale.

Creazione di una playlist intelligente da una ricerca

È possibile creare una playlist intelligente basata su criteri di ricerca. Se ad esempio di eseguire una ricerca di tutte le canzoni di un determinato artista nella collezione musicale, verrà creata una playlist intelligente con tutte le canzoni dell'artista in questione selezionate.

1 In Helix Banshee fare clic su *Music (Musica) > New Smart Playlist from Search (Nuova playlist intelligente da ricerca)*.

2 Specificare un nome per la playlist intelligente, quindi immettere i criteri di ricerca desiderati.



Per aggiungere o rimuovere i criteri, utilizzare i segni più e meno. Per utilizzare una playlist intelligente già definita, fare clic su *Predefined Smart Playlists (Playlist intelligenti predefinite)*, quindi scegliere la playlist desiderata.

3 Fare clic su *Salva*.

La playlist intelligente verrà aggiunta alla collezione musicale.

16.3 Utilizzo di Helix Banshee con il lettore audio digitale

Helix Banshee supporta numerosi lettori audio digitali, inclusi Apple* iPod, Creative* Nomads*, Dell* DJ e quasi tutti gli altri lettori USB per la memorizzazione di massa. Anziché utilizzare applicazioni differenti per i vari dispositivi audio, il supporto integrato fornito da Helix Banshee consente di copiare le canzoni in o dal dispositivo in uso, indipendentemente dal formato.

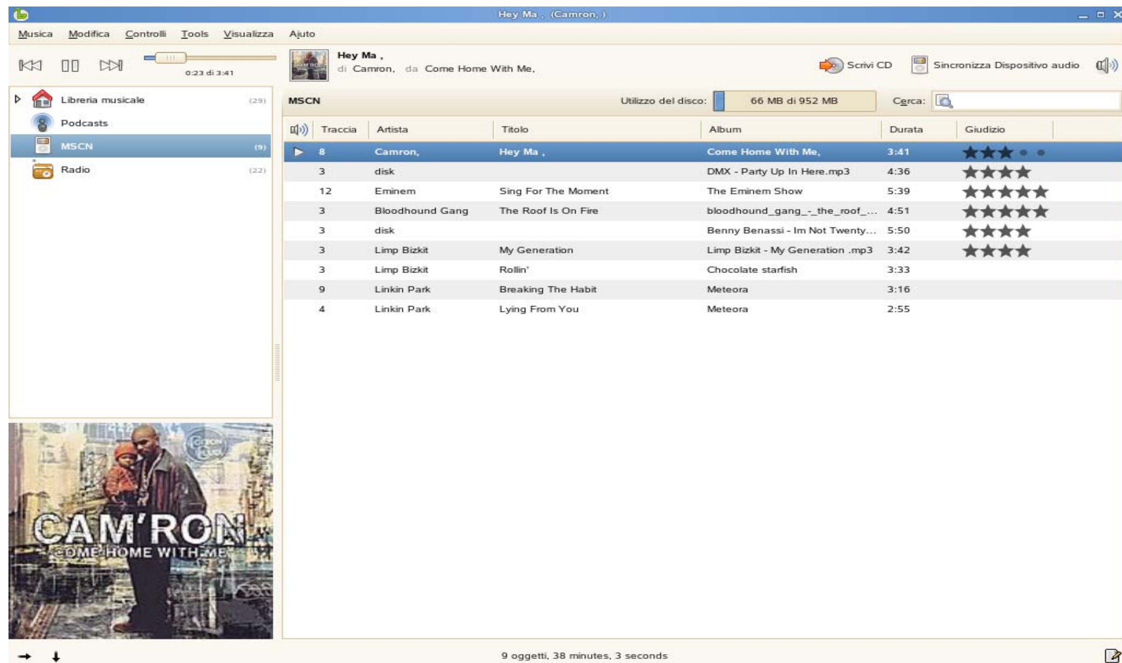
- Sezione 16.3.1, "Riproduzione musicale dal lettore audio digitale," a pagina 237
- Sezione 16.3.2, "Aggiunta di musica al lettore audio digitale," a pagina 238
- Sezione 16.3.3, "Copia di musica dal lettore audio digitale in Helix Banshee," a pagina 238
- Sezione 16.3.4, "Sincronizzazione della collezione," a pagina 239

16.3.1 Riproduzione musicale dal lettore audio digitale

Per riprodurre musica con il lettore audio digitale, è sufficiente collegarlo al sistema. Dopo che il dispositivo è stato riconosciuto, viene visualizzata un'icona nel riquadro sinistro della schermata di Helix Banshee.

Selezionare l'icona per visualizzare, nel riquadro destro, la musica presente sul dispositivo . Fare doppio clic sulla canzone che si desidera ascoltare.

***Figura 16-11** Riproduzione MP3 in Helix Banshee da un iPod mini*



Per visualizzare o modificare le proprietà del dispositivo, fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso, quindi scegliere *Source Properties (Proprietà della sorgente)*. Da qui è possibile visualizzare varie porzioni di informazioni. Se si dispone di un iPod, è possibile aggiornare il nome del proprietario.

16.3.2 Aggiunta di musica al lettore audio digitale

Per aggiungere tracce al lettore, è sufficiente trascinarle dalla collezione musicale al dispositivo.

Helix Banshee supporta la transcodifica delle canzoni in maniera trasparente per qualsiasi dispositivo. Se si dispone di una collezione musicale costituita da diversi formati, inclusi ma non limitati a FLAC, Ogg Vorbis, MP3 e AAC, questa verrà transcodificata in maniera trasparente prima di venire inviata al lettore audio digitale.

Per rimuovere tracce, selezionare il dispositivo nell'elenco delle origini, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla canzone che si desidera eliminare e scegliere *Remove Song(s) (Rimuovi la canzone (i))*.

16.3.3 Copia di musica dal lettore audio digitale in Helix Banshee

Helix Banshee supporta l'importazione di musica dal lettore audio digitale nella collezione musicale. È sufficiente trascinare le canzoni dal lettore audio digitale nella collezione musicale. Le canzoni verranno copiate automaticamente. È inoltre possibile importare tutta la musica nel lettore audio

digitale facendo clic con il pulsante destro del mouse sul lettore in uso nell'elenco delle origini e selezionando *Import (Importa)*.

Figura 16-12 *Importazione di musica dal lettore audio digitale in Helix Banshee*



16.3.4 Sincronizzazione della collezione

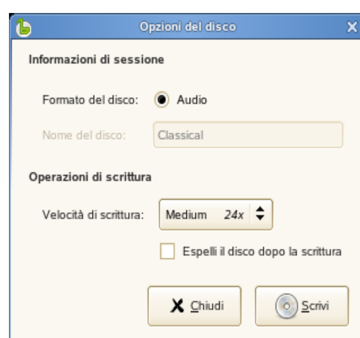
Per mantenere il lettore audio digitale sempre aggiornato con la collezione di Helix Banshee, selezionarlo nell'elenco delle origini, quindi fare clic su *Synchronize (Sincronizza)* nell'angolo in alto a destra.

Helix Banshee supporta inoltre la sincronizzazione di voti e copertine nelle tracce con iPod.

16.4 Creazione di CD audio e MP3

1. Inserire un CD vuoto nell'unità CD o DVD.
2. Selezionare le canzoni che si desidera masterizzare, quindi fare clic sul pulsante *Write CD (Scrivi CD)* nell'angolo in alto a destra di Helix Banshee.
3. Specificare le opzioni disco desiderate, quindi fare clic su *Write (Scrivi)*.

   Fare ad esempio clic su *Eject disc after writing (Espelli disco dopo scrittura)* per espellere il CD al completamento della scrittura.

   È possibile controllare lo stato del processo di masterizzazione nell'angolo in basso a sinistra di Helix Banshee. Al termine del processo di masterizzazione verrà visualizzato un messaggio.
4. Fare clic su *OK*.

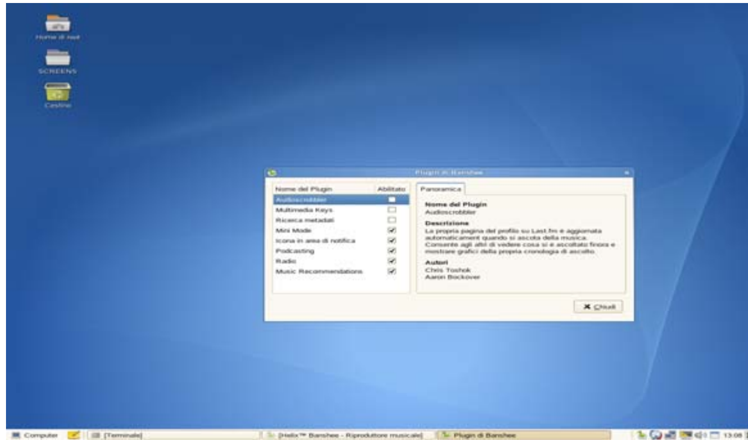
16.5 Condivisione di musica

È possibile aggiornare automaticamente il profilo Audioscrobbler (http://www.last.fm) in linea con la musica ascoltata in Helix Banshee. Ciò consente ad altri di visualizzare la musica che l'utente sta ascoltando e di accedere ai grafici che includono informazioni dettagliate sulla relativa cronologia di

ascolto. Se si diventa membri di gruppi quali Banshee Group (http://www.last.fm/group/Banshee), sarà possibile visualizzare anche la musica ascoltata dagli altri utenti.

Per condividere la musica, è innanzitutto necessario abilitare il plug-in Audioscrobbler e il reporting delle canzoni.

1. A questo scopo, fare clic su *Edit (Modifica)* > *Plugins (Plugin)* in Helix Banshee.
2. Selezionare la casella di controllo a destra di *Audioscrobbler* nella colonna sinistra.



Verrà visualizzata la scheda *Configuration (Configurazione)* a destra della scheda *Overview (Panoramica)* nel riquadro a destra. È inoltre possibile configurare Audioscrobbler in seguito facendo clic su *Tools (Strumenti)* > *Audioscrobbler* > *Configure (Configura)*.



3. Fare clic sulla scheda *Configuration (Configurazione)*.
4. Se si è già registrati a Last.fm (http://www.last.fm), fare clic su *Enable Song Reporting (Abilita all'invio delle informazioni sulla canzone)* e specificare il nome utente e la password Last.fm.

   Se non si è ancora registrati a Last.fm, fare clic su *Create an account (Crea un account)*. Verrà aperto il sito Web di Lst.fm in cui è possibile registrarsi. Fare clic su *Enable Song Reporting (Abilita l'invio delle informazioni sulla canzone)* e specificare il nome utente e la password per Last.fm.
5. Fare clic su *Close (Chiudi)*.

Verrà avviato l'invio delle informazioni sulla canzone alla riproduzione della canzone successiva.

6 Fare clic su *Close (Chiudi)*.

Dopo aver configurato Audioscrobbler, utilizzare le opzioni disponibili nel menu *Tools (Strumenti) > Audioscrobbler* per abilitare o disabilitare l'invio di informazioni sulla canzone, visitare la pagina Web relativa al profilo utente o visitare il sito Web di tutti i gruppi di Audioscrobbler di cui si è membri.

16.6 Configurazione di Preferences (Preferenze) di Helix Banshee

1 Fare clic su *Edit (Modifica) > Preferences (Preferenze)*.



2 Scegliere una delle seguenti opzioni:

Collezione musicale: consente di specificare il percorso di una cartella per i brani musicali. Questo percorso viene utilizzato al momento dell'importazione. Fare clic su *Copy files to music folder when importing (Copia i file nella cartella musicale quando vengono importati)* per inserire una copia dei file importati nella cartella musicale di Helix Banshee.

Organizzazione file system: consente di definire la gerarchia di cartelle nella collezione musicale e la modalità di visualizzazione dei nomi dei file.

Importazione di CD: consente di definire i profili di codifica per l'importazione di CD. Selezionare il formato di output desiderato, quindi fare clic su *Edit (Modifica)* per configurare le opzioni avanzate corrispondenti.

Use error correction when importing (Usa correzione errori durante l'importazione): error correction (Correzione errori). Prova a risolvere i problemi nelle aree problematiche del disco, ad esempio graffi alla superficie, ma può rallentare notevolmente il tempo necessario per l'importazione.

3 Fare clic su *Close (Chiudi)* per salvare le modifiche.

Masterizzazione di CD e DVD

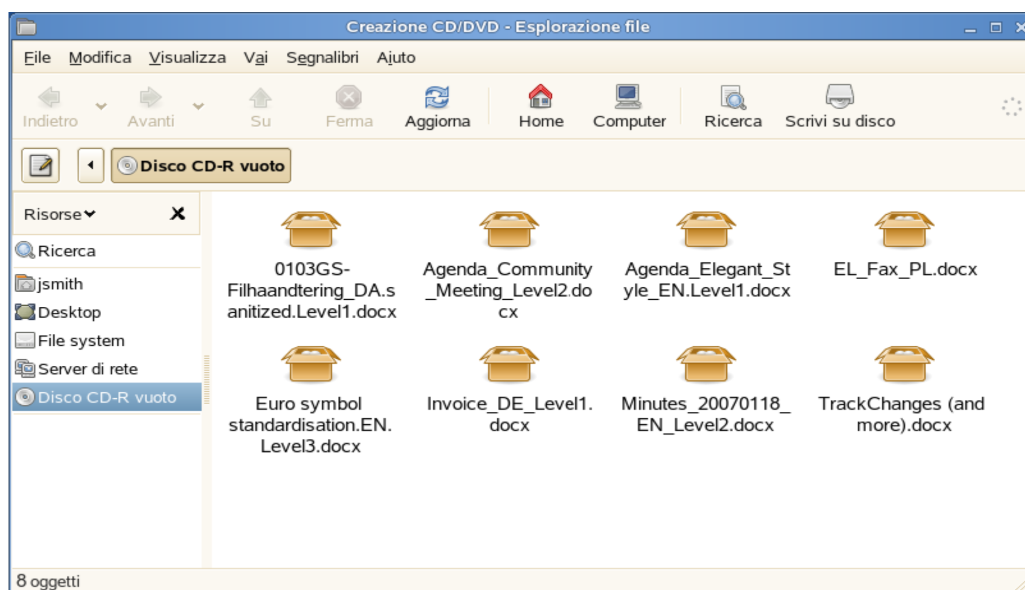
17

GNOME utilizza il file manager Nautilus per masterizzare CD e DVD. Per masterizzare un CD o DVD:

1 Fare clic su *Computer More Applications (Altre applicazioni) Audio & Video (Audio e video) GNOME CD/DVD Creator (Masterizzatore CD/DVD GNOME)*.

   È inoltre possibile inserire un disco vuoto e fare clic su *Make Data CD (Crea CD di dati)* o *Make Audio CD (Crea CD audio)*.

2 Copiare i file che si desidera includere nel CD o DVD nella finestra di *Masterizzatore CD/ DVD*.



3 Fare clic su *Write to Disc (Scrivi su disco)*.

4 Modificare le informazioni nella finestra di dialogo Write to Disc (Scrivi su disco) o accettare i valori predefiniti, quindi fare clic su *Scrittura*.

   I file vengono masterizzati sul disco. Questa operazione potrebbe richiedere alcuni minuti, a seconda della quantità di dati da masterizzare e della velocità del vostro sistema.

È possibile utilizzare il lettore musicale di Helix Banshee per masterizzare CD audio e MP3, come illustrato nella Sezione 16.4, “Creazione di CD audio e MP3,” a pagina 239.

Appendici

V

Ricerca di informazioni

A

Per supportare gli utenti durante l'utilizzo quotidiano di SUSE® Linux* Enterprise Desktop e semplificare l'esplorazione del sistema Linux in uso, Novell e la comunità open source in generale hanno creato numerose informazioni. che si è provveduto a compilare e rendere disponibili in diversi formati. L'utente può quindi accedere a una documentazione dettagliata fornita con il prodotto e a informazioni aggiuntive disponibili tramite Internet.

A.1 Documentazione inclusa

Le risorse in cui è possibile reperire la documentazione in linea fornita con il prodotto sono numerose. Il desktop GNOME include un Centro guida che offre una vasta gamma di documentazione in linea per SUSE Linux Enterprise Desktop, in cui sono disponibili informazioni specifiche di SLED e descrizioni di applicazioni fornite dalla comunità open source.

Durante l'installazione di nuove applicazioni software con YaST, nella maggior parte dei casi viene automaticamente installata anche la relativa documentazione che viene generalmente visualizzata nel Centro guida del desktop. È tuttavia possibile che, alcune applicazioni, ad esempio Gimp, dispongano di pacchetti di Guida in linea diversi, che vengono installati separatamente con YaST e non si integrano nel Centro guida.

A.2 Risorse aggiuntive e ulteriori informazioni

È inoltre possibile accedere alla documentazione e ai manuali specifici forniti con il prodotto nella pagina Web all'indirizzo: http://www.novell.com/documentation/sled10 (http://www.novell.com/documentation/sled10).

Per ulteriori informazioni, è inoltre possibile fare riferimento ai seguenti siti Internet:

- Database del supporto tecnico SUSE (http://en.opensuse.org/SDB:SDB)
- Knowledgebase del supporto tecnico Novell (http://www.novell.com/support/)
- Risorse della comunità per il supporto dei prodotti (http://support.novell.com/forums/index.html)
- Sito Web della documentazione GNOME (http://www.gnome.org/learn/)

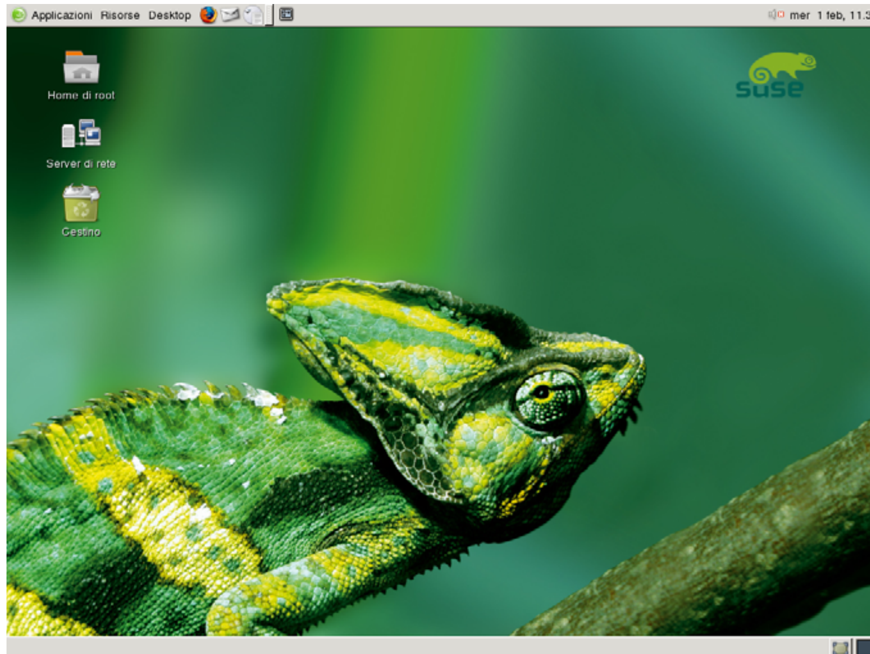
Spesso anche i motori di ricerca generici possono rivelarsi utili. Se ad esempio si verificano problemi durante la masterizzazione di un CD o la conversione di file in OpenOffice, si potrebbe provare a immettere i termini di ricerca `Linux CD-RW help (Aiuto CD RW Linux)` `OpenOffice file conversion problem (Problema di conversione file OpenOffice.org)`. Google™ dispone inoltre di uno specifico motore di ricerca Linux (http://www.google.com/linux) che potrebbe risultare utile.

Migrazione da Windows a Linux

B

Per gli utenti provenienti da Microsoft Windows è disponibile una sezione che illustra come gli elementi familiari di Windows vengono convertiti in SUSE® Linux* Enterprise Desktop. Dopo il login, il desktop presenta un layout familiare e icone riconoscibili, molte delle quali sono simili a quelle del desktop di Windows e della scrivania di Macintosh.

Figura B-1 *Desktop GNOME*

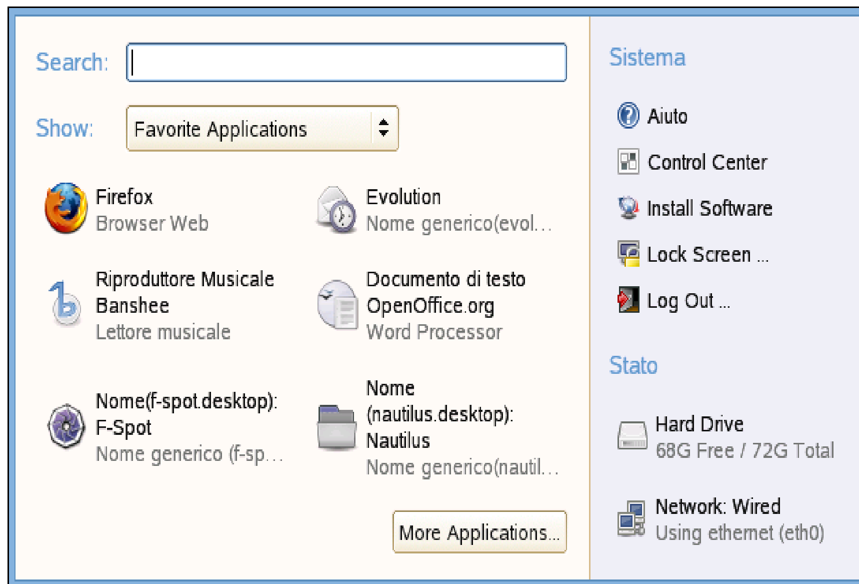


B.1 Avvio delle applicazioni dal menu principale

Simile al menu Start di Windows, il menu principale consente di accedere a tutti i programmi installati nel sistema. Per aprire il menu, fare clic su *Computer* nell'angolo sinistro del riquadro. La struttura del menu, orientata alla funzione, rende più semplice individuare l'applicazione adeguata al proprio scopo, anche quando ancora non si conoscono i nomi delle applicazioni. Ulteriori

informazioni sul menu principale sono disponibili nella Sezione 1.4, "Utilizzo del menu principale," a pagina 12.

***Figura B-2** Menu principale in GNOME*



In alternativa, è possibile avviare i programmi dalla riga di comando. Fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *GNOME Terminal (Terminale GNOME)* per aprire una finestra di dialogo in cui è possibile immettere un comando per l'avvio dell'applicazione. Spesso, ma non sempre, il nome del comando equivale al nome dell'applicazione scritto in lettere minuscole.

B.2 Gestione di file

Per avviare il file manager, fare clic su *Computer* > *Home Folder (Cartella Home)* . Oppure, fare clic sull'icona della cartella home sul desktop.

Figura B-3 *File manager*

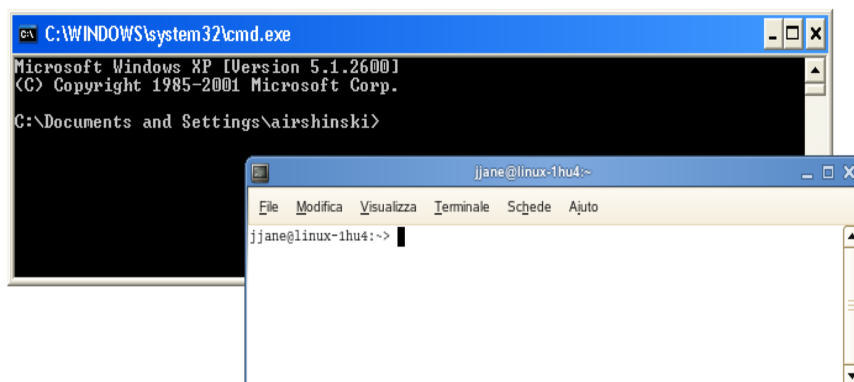


Per ulteriori informazioni su file manager, vedere la Sezione 1.5, "Gestione di cartelle e file con Nautilus," a pagina 15.

B.3 Utilizzo della riga di comando

Per eseguire i comandi in un ambiente a riga di comando, simile a un prompt dei comandi di Windows, fare clic su *Computer* > *More Applications (Altre applicazioni)* > *System (Sistema)* > *Gnome Terminal (Terminale Gnome)*.

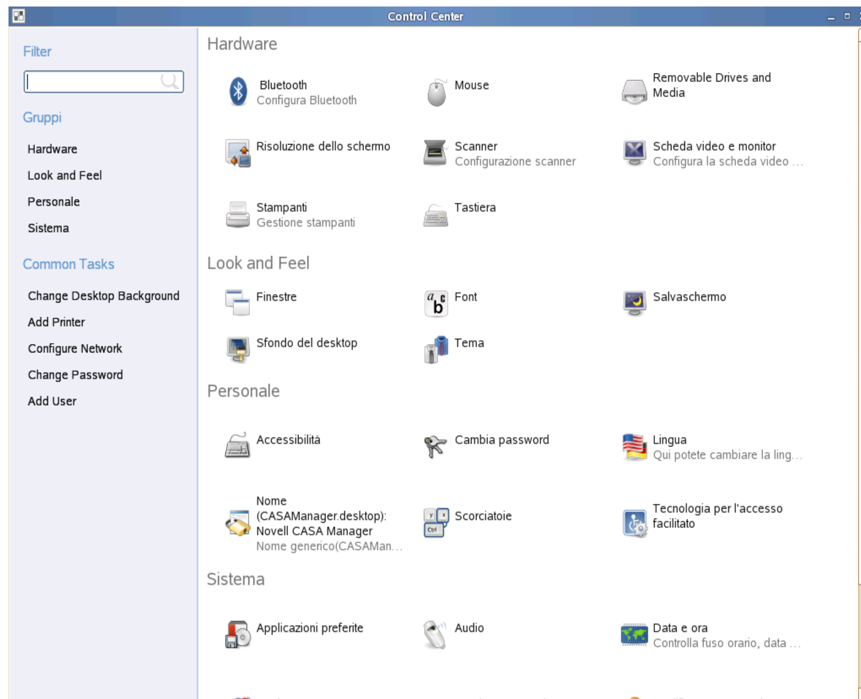
Figura B-4 *Prompt dei comandi di Windows e terminale*



B.4 Personalizzazione del desktop

Per cambiare l'aspetto e il comportamento dei desktop GNOME, fare clic su *Computer* > *Control Center (Centro di controllo)*. Alcune delle impostazioni che è possibile modificare includono sfondo del desktop, screen saver, configurazione di tastiera e mouse, suoni e associazioni dei file.

Figura B-5 *Centro di controllo GNOME*



Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 2, "Personalizzazione delle impostazioni", a pagina 47.

B.5 Spostamento tra le applicazioni

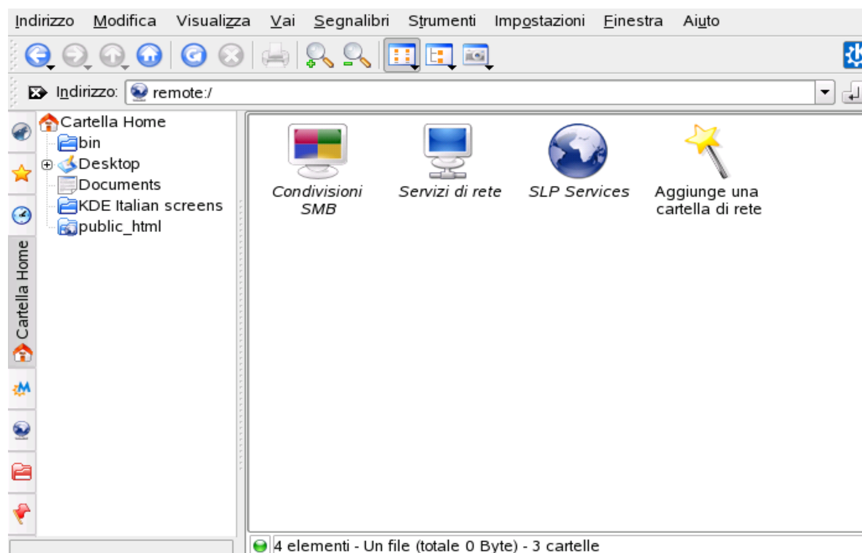
Il riquadro inferiore di GNOME, simile alla barra delle applicazioni in Windows, consente di scambiare le finestre. Tuttavia, a differenza di Windows, in GNOME è possibile configurare più desktop contemporaneamente, ciascuno dei quali può eseguire programmi differenti. Per spostarsi da un programma all'altro, è sufficiente un solo clic del mouse.

B.6 Accesso alle risorse di rete

Dal desktop è possibile accedere a file e directory o ad alcuni servizi negli host remoti, oppure mettere i propri file e directory a disposizione degli altri utenti in rete. SUSE Linux Enterprise Desktop offre diversi modi per accedere a e creare risorse di rete condivise. È inoltre possibile

utilizzare il file manager per individuare facilmente le risorse e i servizi condivisi in rete, purché consentito dalla struttura e della configurazione di rete del computer.

Figura B-6 *Navigazione rete locale di GNOME*



Per ulteriori informazioni sulle varie possibilità di accesso alle risorse della rete, fare riferimento alla Sezione 1.6, "Accesso alle risorse di rete," a pagina 25.

Presentazione del software per Linux

C

Linux viene fornito con una ricca gamma di applicazioni, offrendo spesso più di una soluzione a esigenze specifiche. La difficoltà sta nel trovare quell'applicazione che soddisfa le proprie esigenze. Le sezioni successive presentano alcuni dei più potenti programmi per Linux equivalenti ai comuni applicativi per Windows. Ciascuna sezione è dedicata a un campo particolare di applicazione, elencando una panoramica delle applicazioni per Windows e le equivalenti per Linux per diversi task. Sotto ciascuna tabella sono disponibili maggiori informazioni sulle applicazioni di Linux con collegamenti a ulteriori informazioni. Questo elenco non intende essere esaustivo, poiché lo sviluppo del software è un processo in continua evoluzione con nuove applicazioni che vengono create ogni minuto.

Suggerimento: applicazioni mancanti

Non tutte le applicazioni indicate sotto sono installate nel sistema per default e alcune potrebbero non essere fornite con il prodotto. Se l'applicazione che si desidera utilizzare non è presente, rivolgersi al proprio amministratore di sistema. Se l'applicazione è fornita con il prodotto, è possibile installarla con YaST. Per cercare i nomi dei software, utilizzare la funzione Cerca dello strumento di gestione dei pacchetti YaST.

C.1 Ufficio

In questa sezione vengono descritte le più popolari e potenti soluzioni software per l'ufficio e le aziende. Tra queste vi sono le suite per ufficio, i database, software per la contabilità e software per gestione dei progetti.

Tabella C-1 *Software per l'ufficio per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Suite per l'ufficio	MS Office, StarOffice, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Elaborazione testi	MS Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Foglio di lavoro	MS Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Presentazione	MS PowerPoint, StarOffice/ OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Grafici ed elaborazione dati	MS Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Database locali	MS Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Contabilità finanziaria	MS Money, Quicken, moneyplex	GnuCash, moneyplex, KMyMoney

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Gestione progetti	MS Project	Planner, Taskjuggler
Mappe mentali (Mind Mapping)	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

FreeMind consente di visualizzare i pensieri tramite la creazione e la modifica di una mappa mentale. È possibile copiare nodi o lo stile dei nodi e incollare testi da fonti quali HTML, RTF e messaggi e-mail. Le mappe mentali sono esportabili in vari formati quali HTML e XML. Per ulteriori informazioni, visitare la pagina Web all'indirizzo: http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page).

GnuCash

GnuCash è un applicativo per il controllo delle finanze personali e professionali. Memorizza entrate e uscite e gestisce i conti bancari e i portafogli di azioni. Tutto in un unico software. Ulteriori informazioni su GnuCash sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnucash.org (http://www.gnucash.org).

Gnumeric

Gnumeric è un foglio di calcolo per l'ambiente desktop GNOME. Ulteriori informazioni su Gnumeric sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnumeric.org (http://www.gnumeric.org).

Gnuplot .

Gnuplot è un software a riga di comando per la creazione di grafici e l'elaborazione dei dati molto potente e portabile. È disponibile anche per le piattaforme MacOS e Windows. I tracciati creati da Gnuplot sono esportabili in vari formati, come PostScript, PDF e SVG, agevolandone l'elaborazione. Ulteriori informazioni su Gnuplot sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnuplot.info/index.html (http://www.gnuplot.info/index.html).

Grace

Grace è un vecchio strumento per i grafici in 2D disponibile per tutti i tipi di piattaforme Unix, tra cui Linux. Consente di creare e modificare tracciati con un'interfaccia utente grafica. Grace supporta un numero illimitato di grafici per tracciato. Tra i formati di esportazione vi sono JPEG, PNG, SVG, PDF, PS, e EPS. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/ (http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/).

Kdissert

Kdissert è un'applicazione per strutturare idee e concetti, appositamente studiata per gli studenti ma utile anche per insegnanti, decision maker, ingegneri e uomini d'affari. Le idee vengono messe su un'area di disegno e poi associate nella struttura ad albero. È possibile generare diversi output dalla mappa mentale quali file PDF, documenti di testo (anche per OpenOffice.org Writer) e file HTML. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/ (http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/).

Kexi

Vedere "KOffice" a pagina 257.

KMyMoney

KMyMoney è un gestore finanziario personale per KDE. Consente agli utenti di sistemi operativi open source di tenere traccia delle proprie finanze fornendo una vasta gamma di funzioni e strumenti finanziari. Ulteriori informazioni su KMyMoney sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://kmymoney2.sourceforge.net (http://kmymoney2.sourceforge.net).

KOffice

KOffice è una suite per l'ufficio integrata per l'ambiente desktop KDE. In dotazione ha vari moduli come il programma di elaborazione testi (KWord), il foglio di calcolo, (KSpread), il programma per le presentazioni (KPresenter), diverse applicazioni per l'elaborazione delle immagini (Kivio, Karbon14, Krita), un programma front-end per i database (Kexi) e molti altri. Ulteriori informazioni su KOffice sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.koffice.org (http://www.koffice.org/).

KPresenter

Vedere "KOffice" a pagina 257.

Kst

Kst è un'applicazione KDE per la visualizzazione e l'elaborazione dei dati in tempo reale con la funzionalità di base di analisi dei dati. Kst contiene molte funzioni potenti quali l'elaborazione efficace di dati live streaming e può essere ampliato con plug-in ed estensioni. Ulteriori informazioni su Kst sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://kst.kde.org/ (http://kst.kde.org/).

Vedere "KOffice" a pagina 257.

LabPlot

LabPlot è un programma per la creazione e la gestione di tracciati bi o tri-dimensionali. I grafici possono essere generati sia da dati, sia da funzioni, mentre un tracciato può contenere più grafici. Inoltre, offre vari metodi di analisi dei dati. Ulteriori informazioni su LabPlot sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://labplot.sourceforge.net/ (http://labplot.sourceforge.net/).

Mergeant

Mergeant è un programma front-end per l'ambiente desktop GNOME. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome-db.org (http://www.gnome-db.org).

moneyplex

moneyplex è uno strumento per il controllo delle finanze. Tutte le attività dalla gestione delle entrate e delle uscite, dal monitoraggio del portafoglio azionario, alle transazioni online tramite lo standard HBCI vengono gestite da moneyplex. Memorizza le transazioni finanziarie presenti e passate utilizzando varie opzioni di analisi. Dal momento che questo strumento è disponibile anche per Windows, gli utenti possono migrare da una piattaforma all'altra in maniera molto agevole senza dover imparare ad usare un'interfaccia completamente nuova. Ulteriori informazioni su moneyplex sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.matrica.de (http://www.matrica.de).

OpenOffice.org

OpenOffice.org è il programma open source equivalente a MS Office. Si tratta di una suite per l'ufficio molto potente tra cui un programma di elaborazione testi (Write), un foglio di calcolo (Calc), un programma di gestione dei database (Base), un programma di gestione delle presentazioni (Impress), un programma per il disegno (Draw) è un editor di formule per la generazione di equazioni e formule matematiche (Math). Gli utenti della famiglia di applicazioni MS Office troveranno una interfaccia molto simile e tutte le funzionalità a cui sono abituati. Dal momento che OpenOffice.org è in grado di importare dati dalle applicazioni MS Office, la transizione da una suite all'altra non pone grandi ostacoli. Esiste anche una versione per Windows di OpenOffice.org consentendo così agli utenti Windows di passare a un'alternativa open source restando nello stesso sistema operativo. Ulteriori informazioni su OpenOffice.org sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.openoffice.org/ (http://www.openoffice.org/) e leggere il Capitolo 3, "Suite per l'ufficio OpenOffice.org", a pagina 101 per una breve introduzione alla suite di office.

Planner

Planner è uno strumento di gestione dei progetti per il desktop GNOME che fornisce funzionalità simili agli strumenti equivalenti utilizzati in ambiente Windows. Tra le varie funzioni vi sono la possibilità di creare grafici Gantt, diversi tipi di visualizzazioni di task e risorse. Ulteriori informazioni su Planner sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.imendio.com/projects/planner/ (http://www.imendio.com/projects/planner/).

PostgresSQL

PostgreSQL è un sistema per la gestione di database relazionali che supporta un sottoinsieme esteso dello standard SQL, incluso transazioni, chiavi esterne, sottoquery, trigger e tipi e funzioni personalizzati. Ulteriori informazioni su PostgresSQL sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.postgresql.org/ (http://www.postgresql.org/).

Rekall

Rekall è uno strumento per l'elaborazione di database. Tra i formati di database supportati vi sono MySQL, PostgreSQL, XBase con XBSQL, IBM DB2 e ODBC. Con Rekall è possibile generare diversi tipi di report e formulari, progettare interrogazioni ai database e importare/esportare dati in vari formati. Ulteriori informazioni su Rekall sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.thekompany.com/products/rekall/ (http://www.thekompany.com/products/rekall/).

StarOffice

StarOffice è una versione proprietaria di OpenOffice.org ed è distribuita da Sun Microsystems. È disponibile su più piattaforme tra cui Windows e Solaris. Include alcune caratteristiche avanzate non disponibili nella versione gratuita (OpenOffice.org). Ulteriori informazioni su StarOffice sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.sun.com/software/star/staroffice/ (http://www.sun.com/software/star/staroffice/).

Taskjuggler

Taskjuggler è uno software di gestione dei progetti semplice, ma molto potente. Controlla i progetti tramite le funzionalità dei grafici Gantt o generando tutti i tipi di report (in formato XML, HTML o CSV). Gli utenti che non sono pratici dell'uso delle applicazioni da riga di comando possono utilizzare un'interfaccia grafica per Taskjuggler. Ulteriori informazioni su Taskjuggler sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.taskjuggler.org (http://www.taskjuggler.org).

VYM (View Your Mind)

VYM è un software per la visualizzazione dei pensieri tramite la creazione e l'elaborazione di mappe mentali. La maggior parte di queste elaborazioni richiede solo un clic del mouse. È possibile inserire, eliminare o riordinare i rami in maniera molto semplice. VYM offre anche un insieme di flag che consentono di contrassegnare determinate parti della mappa (importante, time-critical e via dicendo). A una mappa mentale è possibile aggiungere anche collegamenti, note e immagini. Le mappe mentali di VYM utilizzano un formato XML, consentendo una facile esportazione al formato HTML. Ulteriori informazioni su VYM sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.insilmaril.de/vym (http://www.insilmaril.de/vym).

C.2 Rete

Nella sezione seguente sono descritte le applicazioni Linux per la connettività tramite rete. Di seguito la presentazione dei più popolari browser, client di posta elettronica e di chat per l'ambiente Linux.

Tabella C-2 *Software per la rete per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Browser Web	Internet Explorer, Firefox, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Client posta elettronica/ Gestione contatti personali	MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Messaggistica istantanea/ Client IRC	MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Conferenze (video e audio)	NetMeeting	GnomeMeeting/Ekiga
Voice over IP	X-Lite	Ekiga, Skype
Client FTP	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany è un browser Web semplice, ma potente per l'ambiente desktop GNOME. Molte sue funzioni ed estensioni ricordano quelle di Firefox. Ulteriori informazioni su Epiphany sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/projects/epiphany/ (http://www.gnome.org/projects/epiphany/).

Evolution

Evolution è un software per la gestione dei contatti personali per l'ambiente desktop GNOME che riunisce funzionalità di posta elettronica, calendario e rubrica. Offre opzioni avanzate di filtro e ricerca per la posta elettronica, dispone di funzioni di sincronizzazione per i dispositivi Palm e consente l'esecuzione di Evolution in qualità di client Exchange o GroupWise per una migliore integrazione in ambienti eterogenei. Ulteriori informazioni su Evolution sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/projects/evolution/ (http://www.gnome.org/projects/evolution/).

Firefox

Firefox è il membro più giovane della famiglia di browser Mozilla. È disponibile per diverse piattaforme, tra cui Linux, MacOS e Windows. Tra le funzioni principali: ricerca incorporata personalizzabile, blocco dei pop-up, feed di notizie RSS, gestione parola d'ordine, navigazione a schede e alcune opzioni avanzate per la sicurezza e la privacy. Firefox è molto flessibile e consente di personalizzare praticamente tutto (ricerche, barre degli strumenti, skin, pulsanti e così via). I componenti aggiuntivi e le estensioni di Neat possono essere scaricati dal sito Web di Firefox (https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox). Ulteriori informazioni su Firefox sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.mozilla.org/products/firefox/ (http://www.mozilla.org/products/firefox/). È inoltre possibile leggere l'introduzione all'utilizzo di Firefox in“Navigazione con Firefox” a pagina 185.

Gaim

Gaim è un programma di messaggistica istantanea che supporta più protocolli, come AIM e ICQ (protocollo Oscar), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC e GroupWise Messenger. Consente di accedere a diversi account su reti IM diverse e a diversi canali di chat contemporaneamente. Gaim dispone anche di una versione per Windows. Ulteriori informazioni su Gaim sono disponibili sul sito Web all'indirizzo http://gaim.sourceforge.net/about.php (http://gaim.sourceforge.net/about.php).

gftp

gftp è un client FTP che utilizza il toolkit GTK. Alcune sue caratteristiche: scaricamenti simultanei, ripristino di trasferimenti file interrotti, code di trasferimento file, scaricamento di intere directory, supporto FTP proxy, memorizzazione cache delle directory remote, trasferimento file passivo e non passivo e funzione trascina e incolla. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://gftp.seul.org (http://gftp.seul.org).

GnomeMeeting/Ekiga .

GnomeMeeting (recentemente ridenominato Ekiga) è l'equivalente open source di NetMeeting di Microsoft. Supporta i protocolli LDAP e ILS per la ricerca degli indirizzi e si integra con Evolution per la condivisione degli indirizzi memorizzati in quel programma. GnomeMeeting/Ekiga supporta le chiamate da PC a telefono e consente quindi all'utente di chiamare un altro interlocutore avendo a disposizione solo computer, scheda audio e microfono, senza nessun hardware aggiuntivo. Ulteriori informazioni su GnomeMeeting/Ekiga sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.ekiga.org (http://www.ekiga.org).

Kbear

KBear è un client FTP per KDE in grado di stabilire connessioni contemporanee a più host, inoltre dispone di tre modalità distinte di visualizzazione, del supporto per più protocolli (come ftp, sftp e così via), di un plug-in per la gestione dei siti, del supporto per i firewall, di funzionalità di login e molto altro. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://sourceforge.net/projects/kbear (http://sourceforge.net/projects/kbear).

Konqueror

Konqueror è un'applicazione dalle mille caratteristiche creata dagli sviluppatori di KDE. È in pratica un file manager e un visualizzatore di documenti, ma anche un browser Web molto potente e altamente personalizzabile. Supporta gli standard Web correnti, come CSS(2), applet Java, plug-in JavaScript e Netscape (Flash e RealVideo), DOM e SSL. Offre strumenti di aiuto semplici e precisi, come la barra di ricerca integrata, e supporta la navigazione a schede. È possibile l'importazione dei bookmark (o preferiti) da vari tipi di browser, come Internet Explorer, Mozilla e Opera. Ulteriori informazioni su Konqueror sono disponibili sul sito Web

all'indirizzo: http://www.konqueror.org/ (http://www.konqueror.org/). È inoltre possibile leggere Managing Folders and Files with Konqueror (Gestione di cartelle e file con Konqueror) nella *Guida dell'utente di SUSE Linux Enterprise Desktop KDE*.

Kontact

Kontact è la suite per la gestione dei contatti personali di KDE. Offre funzionalità di posta elettronica, calendario, rubrica e sincronizzazione con i dispositivi Palm. Come Evolution, può agire come client Exchange o GroupWise. Kontact riunisce diverse applicazioni indipendenti KDE (KMail, KAddressbook, KOrganizer e KPilot) per formare un'entità in grado di fornire tutte le necessarie funzionalità per la gestione dei contatti. Ulteriori informazioni su Kontact sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.kontact.org/ (http://www.kontact.org/).

Konversation

Konversation è un client IRC per KDE di facile utilizzo. Tra le sue caratteristiche vi sono: supporto per le connessioni SSL, caratteri barrati, multicanalità, messaggi di presenza e di assenza, elenco di utenti ignorati, Unicode, autoconnessione a un server, indicazione facoltativa di data e ora nelle finestre della chat e colori di sfondo configurabili. Ulteriori informazioni su Konversation sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://konversation.kde.org (http://konversation.kde.org).

Kopete

Kopete è un programma per la messaggistica istantanea molto intuitivo e di semplice utilizzo che supporta diversi protocolli tra cui IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, messaggi SMS e Jabber. Ulteriori informazioni su kopete sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://kopete.kde.org/ (http://kopete.kde.org/).

Ekiga

Ekiga è un client Voice over IP intelligente e leggero che utilizza il protocollo SIP per eseguire chiamate. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnomemeeting.org/ (http://www.gnomemeeting.org/). È inoltre possibile leggere il capitolo su Linphone.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird è un client di posta elettronica che fa parte della suite di Mozilla. È disponibile anche per Microsoft Windows e MacOS, cosa che facilita la transizione a Linux da parte degli utenti di questi sistemi operativi. Ulteriori informazioni su Mozilla Thunderbird sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.mozilla.org/products/thunderbird/ (http://www.mozilla.org/products/thunderbird/).

Opera

Opera è un potente browser Web con funzioni aggiuntive semplici e precisi come un client di posta elettronica facoltativo e un modulo per le chat. Inoltre, offre funzioni come blocco dei pop-up, feed RSS, ricerche incorporate e personalizzabili, gestione delle parole d'ordine e navigazione a schede. Le principali funzionalità sono facilmente raggiungibili tramite i rispettivi pannelli. Dal momento che questo strumento è disponibile anche per Windows, per gli utenti di quella piattaforma che già lo conoscono, la transizione a Linux sarà molto più agevole. Ulteriori informazioni su Opera sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.opera.com/ (http://www.opera.com/).

Skype

Skype è un'applicazione per diverse piattaforme (Linux, Windows, MacOs X) che può essere utilizzata per chiamate tramite Internet con una buona qualità del suono e cifratura di tipo end-to-end. Quando si utilizza Skype, non è necessario configurare il firewall o il router. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web all'indirizzo: http://www.skype.com/products/ (http://www.skype.com/products/).

XChat

XChat è un client IRC che può essere eseguito sulla maggior parte delle piattaforme Linux e UNIX oltre che in Windows e MacOS X. Per ulteriori informazioni su XChat, visitare il sito Web all'indirizzo: http://www.xchat.org/ (http://www.xchat.org/).

C.3 Multimedia

La sezione seguente presenta le più diffuse applicazioni multimediali per Linux. Di seguito, la presentazione di lettori di contenuti multimediali, soluzioni per l'editing audio e di strumenti per l'editing video.

Tabella C-3 *Software multimediale per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Lettore CD audio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Programma di masterizzazione	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Estrazione audio da CD	WMPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Lettore audio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Lettore video	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Editor audio	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Mixer suoni	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notazione musicale	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Creazione ed editing video	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Visualizzatore TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analogico), motv (analogico), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

Il lettore multimediale amaroK consente di gestire diversi formati audio e di riprodurre le trasmissioni audio in streaming di stazioni radio su Internet. Il programma gestisce tutti i tipi di file supportati dal server audio che svolge il ruolo di backend, attualmente aRts o GStreamer.

Ulteriori informazioni su amaroK sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://amarok.kde.org/ (http://amarok.kde.org/). È inoltre possibile leggere il capitolo dedicato ad amaroK.

Audacity

Audacity è un potente strumento gratuito di editing audio. Registra, modifica e riproduce qualsiasi file Ogg Vorbis o WAV. Esegue il mixaggio di brani, applicando effetti speciali ed esportando i risultati in formato WAV o Ogg Vorbis. Ulteriori informazioni su Audacity sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://audacity.sourceforge.net/ (http://audacity.sourceforge.net/).

Helix Banshee

Helix Banshee è un'applicazione per la gestione e la riproduzione musicale per il desktop GNOME. Helix Banshee consente di importare musica da CD, sincronizzare la collezione musicale con un iPod, riprodurre musica direttamente da un iPod, creare playlist con le canzoni della collezione e CD audio e MP3 dai sottogruppi di canzoni nella collezione. Per ulteriori informazioni, consultare il Capitolo 16, “Riproduzione e gestione di musica con Helix Banshee”, a pagina 227.

Grip

Grip offre funzionalità di lettore CD per l'ambiente desktop GNOME. Supporta le ricerche su database CDDB per brani e album. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.nostatic.org/grip/ (http://www.nostatic.org/grip/).

Kaffeine

Kaffeine è un'applicazione multimediale versatile che supporta un'ampia gamma di formati audio e video, tra cui Ogg Vorbis, WMV, MOV e AVI. Importa e modifica playlist di vari tipi, crea screenshot e salva flussi di streaming sul disco rigido locale. Ulteriori informazioni su Kaffeine sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://kaffeine.sourceforge.net/ (http://kaffeine.sourceforge.net/).

KAudiocreator

KAudioCreator è un'applicazione per la copia di CD. KAudiocreator consente, se appositamente configurato, di generare file di playlist per la selezione che possono essere utilizzati da lettori quali amaroK, XMMS, or Helix Banshee. Ulteriori informazioni su KAudioCreator sono disponibili nella *Guida dell'utente KDE* (http://www.novell.com/documentation/sled10)oppure sul sito Web all'indirizzo: http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator (http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator).

kdetv

Un visualizzatore e un registratore di canali analogici TV per l'ambiente desktop KDE. Ulteriori informazioni su kdetv sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602 (http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602).

KsCD

KsCD è un lettore CD piccolo e semplice per l'ambiente desktop KDE. La sua interfaccia utente somiglia molto a quella di un normale lettore CD hardware, garantendo così facilità d'uso. KsCD supporta i database CDDB, consentendo di recuperare qualsiasi informazione su brano e album sia da Internet sia da un file system locale. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/ (http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/).

K3b

K3b è uno strumento di creazione supporti dalle mille caratteristiche. Crea progetti dati, audio, CD video e DVD semplicemente trascinando e incollando i file. Ulteriori informazioni su K3b sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.k3b.org/ (http://www.k3b.org/). È anche possibile fare riferimento al capitolo su K3b.

LilyPond

LilyPond è un editor gratuito per la notazione musicale. Dal momento che il formato di immissione è testuale, per creare le partiture è possibile utilizzare qualsiasi editor di testo. Gli utenti non dovranno far fronte ad alcuna problematica legata alla formattazione o alla notazione, come la spaziatura, l'interruzione di riga o le collisioni polifoniche. Tutte queste problematiche vengono risolte automaticamente da LilyPond. Supporta molte notazioni speciali come i nomi degli accordi e le tablature. Il risultato può essere esportato in formato PNG, TeX, PDF, PostScript e MIDI. Ulteriori informazioni su LilyPond sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://lilypond.org/web/ (http://lilypond.org/web/).

MainActor

MainActor è un software di creazione video veramente completo. Dal momento che esiste una versione per Windows, la transizione da quel sistema operativo sarà facile. Ulteriori informazioni su MainActor sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.mainactor.com/ (http://www.mainactor.com/).

MPlayer

MPlayer è un lettore di filmati che viene eseguito su diversi sistemi. Ulteriori informazioni su MPlayer sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html (http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html).

MusE

Lo scopo di MusE è di essere uno studio virtuale multitraccia completo per Linux. Ulteriori informazioni su MusE sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: sequencer.org/index.php (http://www.muse-sequencer.org/index.php).

Noteedit

Noteedit è un potente editor di spartiti per Linux. Utilizzato per creare partiture e per esportare e importare spartiti da e verso molti formati, come MIDI, MusicXML e LilyPond. Ulteriori informazioni su Noteedit sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://developer.berlios.de/projects/noteedit/ (http://developer.berlios.de/projects/noteedit/).

Rhythmbox

Rhythmbox è un potente lettore multimediale dalle mille caratteristiche per l'ambiente desktop GNOME. Consente l'organizzazione e la navigazione nella collezione di brani musicali tramite l'utilizzo di playlist e supporta anche la radio via Internet. Ulteriori informazioni su Rhythmbox sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/ (http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/).

Rosegarden

Rosegarden è un ambiente gratuito per la composizione e l'editing musicale. Contiene un sequencer audio e MIDI e un editor di spartiti. Ulteriori informazioni su Rosegarden sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://rosegardenmusic.com/ (http://rosegardenmusic.com/).

Sound Juicer

Sound Juicer è una semplice applicazione di estrazione per CD audio per l'ambiente desktop GNOME. Ulteriori informazioni su Sound Juicer sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer (http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer).

Totem

Totem è un'applicazione per la riproduzione dei filmati per l'ambiente desktop GNOME. Supporta le playlist Shoutcast, m3u, asx, SMIL e ra, consente l'utilizzo di controlli da tastiera e riproduce un'ampia gamma di formati audio e video. Ulteriori informazioni su Totem sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/projects/totem/ (http://www.gnome.org/projects/totem/).

tvtime

tvtime è una semplice applicazione per la visualizzazione di canali TV analogici. Ulteriori informazioni su tvtime, inclusa una guida esauriente sull'utilizzo, visitare il sito Web all'indirizzo: http://tvtime.sourceforge.net/ (http://tvtime.sourceforge.net/).

xawtv and motv

xawtv è un visualizzatore e registratore di programmi TV che per canali analogici. motv è praticamente uguale a xawtv, ma presenta un'interfaccia utente leggermente diversa. Ulteriori informazioni sul progetto xawtv sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://linux.bytesex.org/xawtv/ (http://linux.bytesex.org/xawtv/).

xawtv4

xawtv4 è il successore dell'applicazione xawtv. Supporta le trasmissioni audio e video sia analogiche, sia digitali. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web all'indirizzo: http://linux.bytesex.org/xawtv/ (http://linux.bytesex.org/xawtv/).

Xine

Xine è un lettore multimediale che riproduce CD, DVD e VCD. È in grado di leggere molti formati multimediali. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web all'indirizzo: http://xinehq.de/ (http://xinehq.de/).

XMMS

XMMS è la soluzione tradizionale per la riproduzione di contenuti multimediali. Si concentra soprattutto sulla riproduzione musicale e supporta CD audio e file Ogg Vorbis. Gli utenti di Winamp dovrebbero essere agevolati a causa delle somiglianze con XMMS. Ulteriori informazioni su XMMS sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.xmms.org/ (http://www.xmms.org/).

zapping

Un visualizzatore e un registratore di canali analogici TV per l'ambiente desktop GNOME. Ulteriori informazioni su Zapping sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome (http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome).

C.4 Immagini

La seguente sezione presenta alcune applicazioni Linux per l'elaborazione delle immagini. Tra queste vi sono semplici applicazioni per il disegno, nonché strumenti completi per l'editing delle immagini e potenti programmi per il rendering e l'animazione.

Tabella C-4 *Software per l'elaborazione delle immagini per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Semplice editing delle immagini	MS Paint	KolourPaint
Editing professionale delle immagini	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, Gimp	Gimp, Krita
Creazione di immagini vettoriali	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
Editing di file SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Creazione di immagini 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Gestione fotografie digitali	Software fornito dal produttore della fotocamera	Digikam, f-spot
Acquisizione con scanner	Vuescan	Vuescan, Gimp
Visualizzazione immagini	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender è uno strumento per il rendering e l'animazione disponibile su molte piattaforme, tra cui Windows, MacOS e Linux. Ulteriori informazioni su Blender sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.blender3d.com/ (http://www.blender3d.com/).

Dia

Dia è un'applicazione Linux che si propone come l'equivalente di Visio. Supporta molti tipi di diagrammi speciali, come i grafici UML o di rete. I formati di esportazione sono SVG, PNG e EPS. Fornisce nuove forme in uno speciale formato XML, per supportare i tipi di diagramma personalizzati. Ulteriori informazioni su Dia sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/projects/dia/ (http://www.gnome.org/projects/dia/).

Digikam

Digikam è un brillante strumento per la gestione delle foto digitali per l'ambiente desktop KDE. L'importazione e l'organizzazione delle immagini digitali si risolve in pochi clic. Crea album, aggiunge tag per far risparmiare all'utente la copia delle immagini contenute in diverse sottocartelle e infine esporta le immagini sui siti Web. Ulteriori informazioni su Digikam sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.digikam.org/ (http://www.digikam.org/).

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome è un visualizzatore di immagini per il desktop GNOME. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml (http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml).

F-Spot

F-Spot è uno strumento flessibile per la gestione di fotografie digitali per il desktop GNOME. Consente di creare e gestire album e supporta varie opzioni di esportazione come le pagine HTML o la masterizzazione su CD degli archivi di immagini. È inoltre possibile utilizzarlo come visualizzatore di immagini sulla riga di comando. Ulteriori informazioni su F-Spot sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/projects/f-spot (http://www.gnome.org/projects/f-spot/). È inoltre possibile vedere il Capitolo 15, "Gestione della raccolta di immagini digitali", a pagina 213.

gThumb

gThumb è un programma per la visualizzazione, la navigazione e l'organizzazione di immagini per l'ambiente desktop GNOME. Supporta l'importazione delle immagini digitali tramite gphoto2, consente di eseguire trasformazioni e modifiche e di apporre tag alle immagini per la creazione di album che corrispondono a determinate categorie. Ulteriori informazioni su gThumb sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://gthumb.sourceforge.net/ (http://gthumb.sourceforge.net/).

Gwenview

Gwenview è un semplice visualizzatore di immagini per KDE. Presenta una finestra a struttura ad albero e una finestra con un elenco di file che consente una facile navigazione nella gerarchia dei file. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://gwenview.sourceforge.net/home/ (http://gwenview.sourceforge.net/home/).

Inkscape

Inkscape è un editor SVG gratuito. Gli utenti di Adobe Illustrator, Corel Draw e Visio potranno trovarvi molte somiglianze tra le funzioni e un'interfaccia utente familiare. Tra le sue funzioni: l'esportazione da SVG a PNG, livelli, trasformazioni, gradienti, gruppi di oggetti. Ulteriori informazioni su Inkscape sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.inkscape.org/ (http://www.inkscape.org/).

Kivio

Kivio è un'applicazione per i diagrammi di flusso integrata nella suite KOffice. Gli utenti di Visio troveranno un look familiare in questo programma. Ulteriori informazioni su Kivio sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.koffice.org/kivio/ (http://www.koffice.org/kivio/).

KolourPaint

KolourPaint è un programma di pittura di facile utilizzo per il desktop KDE. È possibile utilizzarlo per task quali la pittura o il disegno di diagrammi e la modifica di screenshot, fotografie e icone. Per ulteriori informazioni visitare il sito Web all'indirizzo: http://kolourpaint.sourceforge.net/ (http://kolourpaint.sourceforge.net/).

KPovmodeler

KPovmodeler è un'interfaccia per POV-Ray integrata nell'ambiente desktop KDE. Traducendo il linguaggio POV-Ray in una visualizzazione ad albero di facile comprensione, KPovmodeler risparmia all'utente l'apprendimento dello scripting tipico di quel programma. Gli script nativi

di POV-Ray possono essere anche importati in KPovmodeler. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.kpovmodeler.org/ (http://www.kpovmodeler.org).

Krita

Krita è la risposta di KOffice ad Adobe Photoshop e a Gimp. Può essere utilizzato per la creazione e l'editing delle immagini basate su pixel. Tra le sue caratteristiche vi sono molte funzionalità per l'editing avanzato delle immagini che ci si aspetterebbe di trovare in Adobe Photoshop o Gimp. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.koffice.org/krita (http://www.koffice.org/krita).

Disegno OpenOffice.org

Vedere "OpenOffice.org" a pagina 258.

POV-Ray

Il programma Persistence of Vision Raytracer crea immagini tridimensionali, realistiche di qualità fotografica utilizzando una tecnica di rendering chiamata ray tracing. Dal momento che esiste una versione per Windows di POC-Ray, gli utenti della versione Windows non dovranno faticare molto per passare alla versione Linux. Ulteriori informazioni su POV-Ray sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.povray.org/ (http://www.povray.org/).

Gimp

Gimp è l'alternativa open source ad Adobe Photoshop. L'elenco delle sue funzioni rivaleggia con quello di Photoshop, per questo motivo è adatto alla elaborazione delle immagini di tipo professionale. È disponibile anche una versione per Windows. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gimp.org/ (http://www.gimp.org/). È inoltre possibile vedere il Capitolo 14, "Manipolazione delle immagini con The GIMP", a pagina 199.

VueScan

VueScan è un software di scansione disponibile per diverse piattaforme. È possibile installarlo in parallelo al software del proprio scanner. Supporta l'hardware speciale dello scanner, ad esempio la scansione a batch, l'autofocus, i canali infrarossi per l'eliminazione della polvere e dei graffi, oltre al multiscan per ridurre l'interferenza dello scanner nelle zone scure delle diapositive. È dotato di funzioni per la correzione del colore semplice e precisa da negativi a colori. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.hamrick.com/index.html (http://www.hamrick.com/index.html).

C.5 Gestione del sistema e gestione dei file

La seguente sezione fornisce una panoramica sugli strumenti di Linux per la gestione del sistema e dei file. Di seguito, la presentazione di editor di testo e di codice sorgente, soluzioni di backup e strumenti di archiviazione.

Tabella C-5 *Software per la gestione del sistema e dei file per Windows e Linux*

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
File manager	Esplora risorse	Konqueror, Nautilus
Editor di testo	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Creazione di file PDF	Adobe Distiller	Scribus
Visualizzatore di file PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Riconoscimento di testo	Recognita, FineReader	GOCR
Programmi a riga di comando per la compressione dei file	zip, rar, arj, lha e via dicendo	zip, tar, gzip, bzip2 e via dicendo
Programmi con interfaccia utente per la compressione dei file	WinZip	Ark, File Roller
Partizionamento dei dischi rigidi	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Software per il backup	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader per Linux è l'esatto equivalente delle versioni Windows e Linux di questa applicazione. L'aspetto del programma per Linux è uguale alla corrispondente versione per altre piattaforme. Le altre componenti della suite Adobe Acrobat non sono state portate su Linux. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html (http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html).

Ark

Ark è un programma di compressione basata su interfaccia utente grafica per il desktop KDE. che supporta molti formati comuni, ovvero `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` e `rar`. È possibile visualizzare, selezionare, comprimere e decomprimere file in un archivio. Grazie all'integrazione di Ark con Konqueror, è possibile inoltre generare azioni (ad esempio la decompressione di un archivio) dal menu contestuale nel file manager, in modo analogo a WinZip. Per una breve introduzione sull'utilizzo di Ark, vedere il capitolo sul desktop KDE nella *Guida dell'utente di SUSE Linux Enterprise Desktop KDE*.

dump

Il pacchetto di dump contiene sia dump, sia restore. dump esamina i file di un file system, determina quali debbano essere sottoposti a backup e li copia in una posizione specificata su disco, nastro o altro supporto di archiviazione. Il comando restore esegue l'operazione inversa di dump ed è in grado di ripristinare il backup completo di un file system. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://dump.sourceforge.net/ (http://dump.sourceforge.net/).

Evince

Evince è un visualizzatore di documenti per i formati PDF e PostScript per l'ambiente desktop GNOME. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/projects/evince/ (http://www.gnome.org/projects/evince/).

File Roller

File Roller è un programma di compressione basato su interfaccia utente grafica per il desktop GNOME. Include funzioni simili ad Ark. Per ulteriori informazioni visitare il sito Web

all'indirizzo: http://fileroller.sourceforge.net/home.html (http://fileroller.sourceforge.net/home.html).

GEdit

GEdit è l'editor di testo ufficiale dell'ambiente desktop GNOME. Include funzioni simili a quelle di Kate. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/projects/gedit/ (http://www.gnome.org/projects/gedit/).

GNU Parted

GNU Parted è uno strumento a riga di comando per la creazione, la distruzione, il ridimensionamento, la verifica e la copia delle partizioni e di file system al loro interno. Se è necessario creare spazio per i nuovi sistemi operativi, occorre utilizzare questo strumento per riorganizzare l'utilizzo del disco e copiare i dati tra dischi rigidi diversi. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnu.org/software/parted/ (http://www.gnu.org/software/parted/).

GOCR

GOCR è uno strumento OCR (riconoscimento ottico dei caratteri, optical character recognition). Dopo la scansione, converte le immagini di testo in un file di testo. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://jocr.sourceforge.net/ (http://jocr.sourceforge.net/).

gzip, tar, bzip2

Per ridurre lo spazio disco occupato esistono molti programmi di compressione. In generale, differiscono solo per l'algoritmo di compressione. Anche Linux può gestire i formati di compressione utilizzati su Windows. `bzip2` è più efficiente di `gzip`, ma più lento, in base anche all'algoritmo di compressione utilizzato. Ulteriori informazioni su `gzip` e `tar` sono disponibili nella capitolo dedicato alla Shell.

kate

Kate fa parte della suite di KDE. Consente di aprire diversi file contemporaneamente sia locali, sia remoti. Grazie all'evidenziazione della sintassi,la creazione di file di progetto e all'esecuzioni di script esterni, è uno strumento perfetto per i programmatori. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://kate.gimp.org/ (http://kate.kde.org/).

KDar

KDar è l'acronimo di KDE disk archiver ed è una soluzione di backup indipendente dall'hardware. KDar utilizza i cataloghi (a differenza di tar), in questo modo è possibile estrarre un singolo file senza dover leggere l'intero archivio. Inoltre, è possibile creare backup incrementali. KDar può dividere un archivio in più parti e avviare la masterizzazione di un CD o un DVD di dati per ognuna di queste parti. Ulteriori informazioni su KDar sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://kadr.sourceforge.net/ (http://kdar.sourceforge.net/).

Konqueror

Konqueror è il file manager di default del desktop KDE che può essere utilizzato anche come browser Web, visualizzatore di documenti e di immagini e per la copia di CD. Per un'introduzione all'utilizzo di Konqueror come file manager, vedere la *Guida dell'utente di KDE*. Ulteriori informazioni su questa applicazione multifunzionale sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.konqueror.org/ (http://www.konqueror.org/).

KPDF

KPDF è un visualizzatore PDF per l'ambiente desktop KDE. Tra le sue funzioni vi sono la ricerca nei documenti PDF e la modalità di lettura a schermo intero come in Adobe Reader. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://kpdf.kde.org/ (http://kpdf.kde.org/).

Nautilus

Nautilus è il file manager di default del desktop GNOME. È possibile utilizzarlo per creare cartelle e documenti, visualizzare e gestire file e cartelle, eseguire script, scrivere dati su un CD e aprire percorsi URI. Per un'introduzione all'utilizzo di Nautilus come file manager, vedere la *Guida dell'utente GNOME*. Per ulteriori informazioni su Nautilus in Internet, visitare il sito Web all'indirizzo: http://www.gnome.org/projects/nautilus/ (http://www.gnome.org/projects/nautilus/).

taper

Taper è un programma per il backup e il ripristino dei file con un interfaccia di facile utilizzo per il backup e il ripristino da e verso un'unità a nastro. In alternativa, i file possono essere salvati su file di archivio. Sono supportate le directory selezionate in maniera ricorsiva. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://taper.sourceforge.net/ (http://taper.sourceforge.net/).

vim

vim (vi improved) è un programma simile all'editor di testo vi. Gli utenti potrebbero richiedere tempo per adattarsi a vim, poiché fa distinzione tra modalità di comando e modalità di inserimento. Le caratteristiche di base sono le stesse di tutti gli editor di testo. vim offre alcune opzioni speciali, come registrazione di macro, rilevamento e conversione del formato di file e buffer multipli in una schermata. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.vim.org/ (http://www.vim.org/).

(X)Emacs

GNU Emacs e XEmacs sono editor molto professionali. XEmacs è basato su GNU Emacs. Da una citazione del manuale di GNU Emacs: "Emacs è l'editor in tempo reale visuale, estensibile, personalizzabile e autodocumentante." Entrambi offrono quasi le stesse funzionalità con piccole differenze. Utilizzati da esperti sviluppatori, sono altamente estensibili grazie al linguaggio Emacs Lisp. Supportano molte lingue, tra cui russo, greco, giapponese, cinese e coreano. Ulteriori informazioni sono disponibili sui siti Web agli indirizzi: http://www.xemacs.org/ (http://www.xemacs.org/) e http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html (http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html).

Xpdf

Xpdf è una semplice suite di visualizzazione per le piattaforme Linux e Unix. Comprende un visualizzatore e alcuni plug-in di esportazione per i formati PostScript e di testo. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.foolabs.com/xpdf/ (http://www.foolabs.com/xpdf/).

C.6 Sviluppo di software

Questa sezione presenta gli IDE, i toolkit, gli strumenti di sviluppo e i sistemi di versioning per lo sviluppo di software professionale sotto Linux.

Tabella C-6 Software di sviluppo per Windows e Linux

Compito	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Ambienti di sviluppo integrato (IDE)	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Toolkit	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compilatori	VisualStudio	GCC
Strumenti per il debugging	Visual Studio	GDB, valgrind
Progettazione di GUI	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Sistemi di versioning	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta è un ambiente IDE per lo sviluppo di applicazioni GNOME/GTK+ Contiene un editor con formattazione automatica, completamento ed evidenziazione del codice. Come GTK+, supporta lo sviluppo per i linguaggi Perl, Pascal e Java. È incluso anche uno strumento per il debugging basato su GDB. Ulteriori informazioni su Anjuta sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://anjuta.sourceforge.net/ (http://anjuta.sourceforge.net).

CVS

CVS, Concurrent Versions System, è uno dei più importanti sistemi di controllo delle versioni per l'open source. È un'interfaccia per il Revision Control System (RCS) inclusa nelle distribuzioni standard di Linux. Ulteriori informazioni sono disponibili nella home page all'indirizzo :http://www.cvshome.org/ (http://www.cvshome.org/).

Eclipse

La piattaforma Eclipse è progettata per la creazione di ambienti di sviluppo integrati estensibili con plug-in personalizzati. La distribuzione di base contiene anche un ambiente di sviluppo Java completamente accessoriato. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.eclipse.org/ (http://www.eclipse.org).

Eric

Eric è un IDE ottimizzato per lo sviluppo in Python e Python-Qt. Ulteriori informazioni su Eric sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html (http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html).

GCC

GCC è una collezione di compilatori con un'interfaccia per vari linguaggi di programmazione. Un elenco completo delle funzionalità e una documentazione esauriente sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://gcc.gnu.org (http://gcc.gnu.org).

GDB

GDB è uno strumento per il debugging per programmi scritti in vari linguaggi di programmazione. Ulteriori informazioni su GDB sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html (http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html).

Glade

Glade è un programma per la creazione di interfacce utente per lo sviluppo su GTK+ e GNOME. Come GTK+, supporta C, C++, C#, Perl, Python, Java e altri linguaggi. Ulteriori informazioni su Glade sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://glade.gnome.org/ (http://glade.gnome.org/).

GTK+

GTK+ è un toolkit multi-piattaforma per la creazione di interfacce grafiche utente. È utilizzato per tutte le applicazioni GNOME, Gimp e molte altre. GTK+ è stato progettato per supportare un'ampia gamma di linguaggi, non solo C/C++. Originariamente era stato scritto per GIMP, da qui il nome "GIMP Toolkit."Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.gtk.org/ (http://www.gtk.org). Le connessioni di linguaggi per GTK+ sono riepilogate in http://www.gtk.org/bindings.html (http://www.gtk.org/bindings.html).

KDevelop

KDevelop consente la scrittura di programmi in diverse lingue (C/C++, Python, Perl e via dicendo). Contiene un browser per la documentazione, un editor di codice sorgente con evidenziazione della sintassi, un'interfaccia grafica per il compilatore e molto altro. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.kdevelop.org/ (http://www.kdevelop.org).

MonoDevelop

Il progetto Mono è un'iniziativa di sviluppo aperta che lavora per lo sviluppo di una versione open source per Unix della piattaforma di sviluppo .NET. Il suo obiettivo è di consentire agli sviluppatori Unix di creare e distribuire applicazioni .NET funzionanti su più piattaforme. MonoDevelop è il complemento dello sviluppo di Mono con un IDE. Ulteriori informazioni su MonoDevelop sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.monodevelop.com/ (http://www.monodevelop.com/).

Qt

Qt è un programma per le applicazioni di sviluppo con interfacce grafiche. Consente di sviluppare rapidamente programmi professionali. La libreria di Qt non è disponibile solo per Linux, ma per un certo numero di versioni di Unix e anche per Windows e Macintosh. In questo modo è possibile scrivere programmi facilmente portabili su quelle piattaforme. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.trolltech.com (http://www.trolltech.com). Le connessioni di linguaggi per lo sviluppo di Qt sono riepilogate in http://developer.kde.org/language-bindings/ (http://developer.kde.org/language-bindings/).

Qt Designer

Qt Designer è un programma per la creazione di interfacce utente e moduli per lo sviluppo su Qt e KDE. Può essere eseguito come componente dell'IDE di KDevelop IDE o in modalità indipendente. QtDesigner può essere eseguito sotto Windows ed è parte integrante anche della suite di sviluppo Visual Studio. Ulteriori informazioni su Qt Designer sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html (http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html).

Subversion

Subversion svolge esattamente lo stesso compito di CVS, ma offre miglioramenti più significativi, come la possibilità di spostare, rinominare e allegare meta-informazioni a file e directory. L'indirizzo della home page di Subversion è http://subversion.tigris.org/ (http://subversion.tigris.org/).

Valgrind

Valgrind è una suite di programmi per il debugging e il profiling di applicazioni x86. Ulteriori informazioni su Valgrind sono disponibili sul sito Web all'indirizzo: http://valgrind.org/info/ (http://valgrind.org/info/).